



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# IL RUOLO SERGENTI

**Annesso VI al Vademecum**



EDIZIONE 1999





STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# L'ESERCITO DEGLI ANNI 2000

Annesso VI al Vademecum - il Ruolo Sergenti

EDIZIONE 1999



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# DEGLI ANNI 2000 L'ESERCITO

Annesso VI al Vademecum - il Ruolo Sergenti



## **PRESENTAZIONE**

Caro Sergente,

lo scopo di questo fascicolo è quello di offrirti un facile strumento da consultare, nello svolgimento della Tua professione, ogni qualvolta Tu ne abbia bisogno. Dai subito un'occhiata ai principali argomenti riportati nell'indice, potrai facilmente notare come in questo libretto vi sono sviluppati in forma sintetica, ma esauriente, tutti gli aspetti di Tuo diretto interesse.

In particolare, in questo manuale sono illustrati e sintetizzati i più svariati argomenti che toccano i principali risvolti della **Tua vita professionale (dal grado di Sergente a quello di Sergente Maggiore Capo)**: dal reclutamento, allo stato e all'avanzamento; dai Corsi di formazione, all'impiego; dai concorsi per il transito nel ruolo Marescialli, alle norme che regolano i servizi ed i recuperi ... e molto altro ancora.

In questa sede, voglio soprattutto porre in evidenza il **nuovo ruolo** – sempre più rilevante – ed il **valore** – ancora più considerevole – che i Sergenti avranno nel nuovo Esercito, cambiato sia negli uomini che ne fanno parte sia nei mezzi e nei materiali in dotazione. A tal proposito, consentimi di farTi notare come la profonda trasformazione in atto – con riferimento all'istituzione ed al reclutamento della nuova figura del Volontario, unica categoria da cui viene alimentato il Tuo ruolo – non sminuisce, ma, anzi, esalta la figura del Sottufficiale, chiamato oggi a gestire, come Quadro intermedio, la sempre più crescente complessità strutturale che caratterizza non solo la nostra Forza Armata, ma anche quelle dei paesi occidentali più evoluti.

In tale contesto, è appena il caso di ricordare che già da tempo, in quasi tutte le Forze Armate del mondo – anche a causa della modernizzazione tecnologica – il numero dei **non "conscript"** – e, tra questi, gli appartenenti alla categoria dei Sottufficiali – sia aumentato progressivamente. Ciò perché è diventato sempre più indispensabile disporre di personale **specializzato** nel governo delle tecnologie e **profondo conoscitore** dei mezzi in dotazione; di **tecnici**, cioè, **intelligenti**, **dotati di genialità**, **intuito operativo** e **capacità adattive** ai molteplici contesti e scenari d'impiego di riferimento.

La Forza Armata punta, quindi, alla valorizzazione del personale appartenenti al Tuo ruolo, come testimonia, tra l'altro, la recente revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali che distingue – e questa credo che sia la novità più rilevante – una fase transitoria, in cui al ruolo Sergenti verranno affidati ancora compiti di Comando e di governo e la fase a regime, in cui agli appartenenti al ruolo saranno affidati incarichi di operatori e riparatori di sistema.

Nell'ottica, inoltre, di **favorire sia i movimenti orizzontali** infra-specializzazione **sia la mobilità verticale** nella scala gerarchica con il transito nel ruolo Marescialli, posso assicurarti che lo Stato Maggiore dell'Esercito si sta fin da ora adoperando, e continuerà a farlo, per agevolarti in tal senso, responsabilizzandoti e coinvolgendoti attivamente nella vita operativa della Forza Armata, che è poi la nostra unica ragione d'essere.

Lo scopo del presente documento è anche questo: metterTi nelle migliori condizioni per farTi conoscere l'importanza del ruolo che sarai chiamato a ricoprire nell'Esercito.

**Buona lettura e buon lavoro!**

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO  
(Magg.Gen. Roberto SPECIALE)

# TESTO

DOCUMENTI NORMATIVI E PUBBLICITÀ



## IL RUOLO SERGENTI

### 1. PREMESSA

Il ruolo Sergenti, composto da personale avente grado di Sergente, Sergente Maggiore e Sergente Maggiore Capo, rappresenta il **primo livello dei Sottufficiali** – interamente alimentato dai VSP – a cui far risalire compiti (non direttivi) che qualificano il personale in argomento come **operatori/riparatori di sistema** o quali **Comandanti di nuclei/unità** (normalmente a livello squadra, eccezionalmente a livello plotone, ove la situazione organica lo imponga o la particolare predisposizione del singolo lo suggerisca). Pertanto la categoria si connota con una duplice valenza: la prima orientata verso “i livelli inferiori”, verso cioè – prioritariamente – i VFB ed i VSP (senza dimenticare l'altra “famiglia” non trascurabile della Leva), quali loro naturali primi Istruttori, Addestratori e Comandanti; la seconda rivolta verso “l'alto”, vale a dire nella veste di primo collaboratore o primo agente di responsabilità distribuita per quanto attiene alla gestione, prioritariamente, dei mezzi e dei materiali in dotazione ed, eventualmente, del personale posto alle dirette dipendenze.

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in Allegato “A”. La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che si desidera – specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo – fermo restando la piena valenza delle indicazioni specifiche – anche a carattere tecnico-giuridico – riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

### 3. RECLUTAMENTO

#### a. Premessa

In tema di reclutamento, è necessario – innanzitutto – premettere che, oltre a fornire informazioni puntuali sulle possibilità che il personale del ruolo Sergenti normativamente ha per accedere (e, quindi, per “**essere reclutato**”) al ruolo dei Marescialli, certamente di più immediato interesse per la categoria, si è ritenuto opportuno richiamare - ancorché a prima vista potrebbe risultare superfluo - anche le norme relative al reclutamento specifico nel ruolo di appartenenza ed in quello dei Volontari (in ferma breve ed in servizio permanente). E ciò, non tanto per “memoria”, quanto (e soprattutto) nella ferma convinzione che il personale in servizio permanente (e, quindi, anche quello appartenente al ruolo Sergenti) sia da ritenere, nell'ambito della Forza Armata, uno tra i migliori e più efficaci strumenti di comunicazione ai fini del “**reclutamento**”, in servizio come nella vita privata, nei confronti



dei propri sottoposti come nei riguardi di amici, conoscenti e parenti. Tali richiami normativi, infatti, consentiranno al personale del ruolo Sergenti di poter rispondere a ragion veduta - e direttamente - agli eventuali quesiti sul reclutamento e sulle possibilità di carriera, posti da chi è interessato alla "vita militare".

## b. Reclutamento VFB

Il **1995 (decreto legislativo del 12 maggio, n. 196)**, segna la "nascita" del Volontario nell'attuale configurazione giuridica. In particolare, a far data dal 1 settembre 1995, vengono introdotte in Forza Armata le nuove figure del (**Fig. n. 1**):

- volontario in ferma breve (VFB), con durata della ferma esclusivamente di tre anni (al momento, con un recentissimo provvedimento - **legge 18 giugno 1999, n. 186** - la durata è stata portata a cinque anni, mediante un'ulteriore rafferma di due anni su richiesta degli interessati);
- volontario in servizio permanente (VSP), inquadrato in apposito ruolo e con possibilità di carriera fino al 60° anno di età.

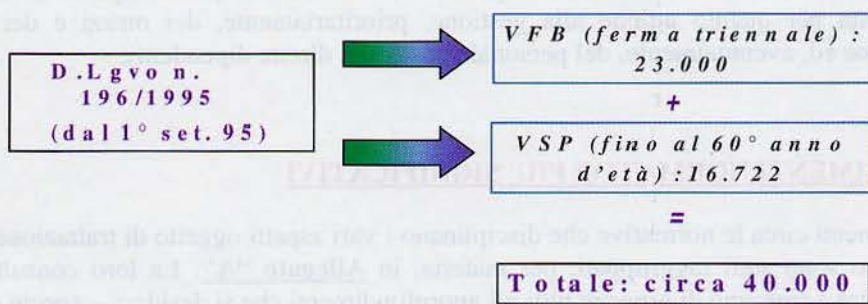


Fig. n. 1

Un successivo provvedimento legislativo (**decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 1997, n. 332**) ha disciplinato le modalità applicative per il reclutamento dei VFB, secondo il quale è possibile arruolare come VFB - con unico concorso - sia giovani in servizio di leva, sia quelli non ancora chiamati alle armi. Tale personale dovrà avere un'età compresa fra i 17 e i 22 anni (elevati a 23 per i giovani aspiranti che siano militari di leva congedati o trattenuti a domanda per ulteriori 12 mesi).

Gli aspiranti dovranno indicare nella domanda di arruolamento le preferenze relative alla Forza Armata (Esercito, Marina o Aeronautica) nella quale intendono effettuare la ferma triennale, nonché la Forza Armata/Forza di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale dello Stato), ovvero altra Amministrazione (Vigili del Fuoco, Corpo Militare della Croce Rossa Italiana) in cui desiderano essere immessi al termine della stessa ferma. Sulla base di questa indicazione, le attività selettive saranno effettuate presso i relativi Centri di selezione (**Fig. n. 2**).

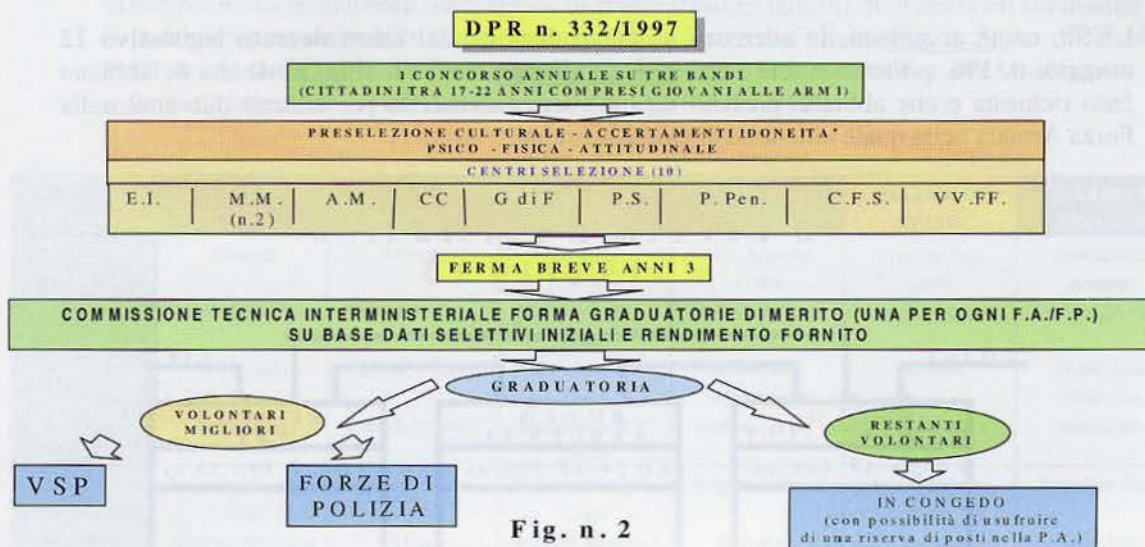


Fig. n. 2

La predetta attività comprende una preselezione culturale e accertamenti sanitari e psico-attitudinali. I giovani risultati idonei e vincitori del concorso svolgeranno la ferma triennale presso una delle tre Forze Armate, al termine della quale – in relazione ai dati selettivi iniziali ed al rendimento fornito nei tre anni di ferma – saranno stilate apposite graduatorie, sulla cui base **i migliori Volontari** saranno immessi nel ruolo dei VSP della propria Forza Armata ovvero nei ruoli iniziali delle Forze di Polizia o di altre Amministrazioni.

Il nuovo sistema, in sintesi, renderà possibile uno **sbocco occupazionale**, al termine della ferma, per una apprezzabile aliquota di VFB (**Fig. n. 3**).

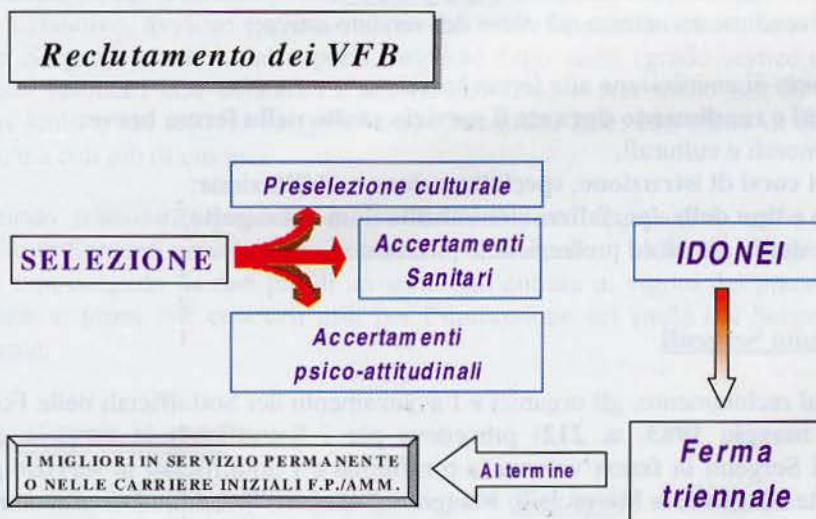


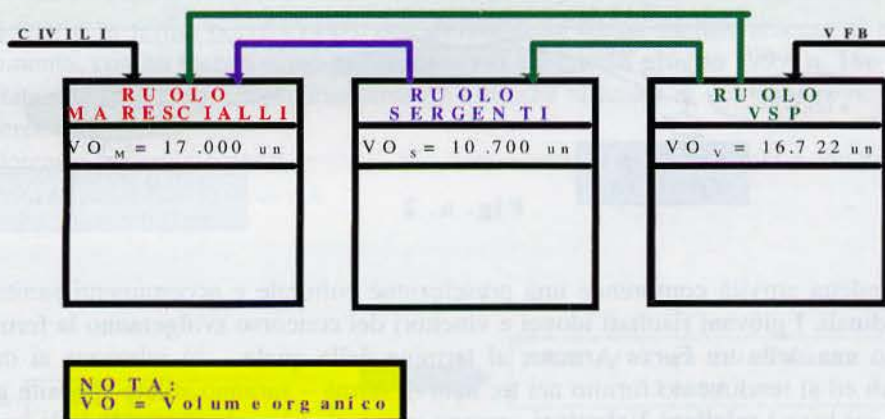
Fig. n. 3



### c. Reclutamento VSP

I VSP, come accennato, in aderenza a quanto disposto dal citato **decreto legislativo 12 maggio, n. 196**, possono essere tratti esclusivamente dai VFB (Fig. n. 4) che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano prestato servizio **senza demerito** per almeno due anni nella Forza Armata nella quale chiedono di essere arruolati.

## D e c r e t o L e g i s l a t i v o n . 1 9 6 / 1 9 9 5



F i g . n . 4

L'immissione nel ruolo dei VSP, come accennato, avviene sulla base di una graduatoria di merito, stilata da una apposita Commissione (presieduta da un Ufficiale Generale) in funzione dei seguenti parametri, tra i quali – peraltro – notevole “peso” hanno le attività svolte ed il rendimento offerto nel corso del servizio attivo:

- graduatoria di ammissione alla ferma breve;
- **attitudini e rendimento durante il servizio svolto nella ferma breve;**
- qualità morali e culturali;
- **esito dei corsi di istruzione, specializzazione o abilitazione;**
- **numero e tipo delle specializzazioni/abilitazioni conseguite;**
- titolo di studio e/o titolo professionale posseduto.

### d. Reclutamento Sergenti

La legge sul reclutamento, gli organici e l'avanzamento dei Sottufficiali delle Forze Armate (**legge 10 maggio 1983, n. 212**) prevedeva per i Sottufficiali in servizio due distinte categorie: i Sergenti in ferma volontaria o rafferma e i Sottufficiali in servizio permanente (da Sergente Maggiore a Maresciallo Maggiore “Aiutante”). Le fonti di alimentazione della categoria Sergenti erano costituite dalla Scuola Allievi Sottufficiali (fonte di alimentazione primaria) e dai caporal maggiori volontari in ferma di leva prolungata - Sergenti di complemento al 14° mese di servizio - e caporal maggiori in ferma di leva (promossi Sergenti al termine del servizio (fonti di alimentazione secondarie)).

Il **decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196** (entrato in vigore il 1° settembre 1995), teso a conseguire una sostanziale omogeneità di trattamento in termini di carriera ed economici tra il paritetico personale delle Forze Armate e delle Forze di Polizia (**Fig. n. 5**), ha riordinato i ruoli dei Sottufficiali (istituendo i ruoli dei Sergenti, dei Marescialli e dei Musicisti) e dei volontari (istituendo, come detto, le figure del VSP e del VFB).

RUOLO	FORZA ARMATA			CARABINIERI	POLIZIA DI STATO	GUARDIA DI FINANZA
	ESERCITO	MARINA	AERONAUTICA			
Ispettori/ Marescialli	Aiutante	Aiutante	Aiutante	Mar. Aiutante s.UPS	Ispettore Sup. s.UPS	Maresciallo Aiutante
	Maresciallo Capo	Capo di 1 <sup>a</sup> classe	Maresciallo di 1 <sup>a</sup> classe	Maresciallo Capo	Ispettore Capo	Maresciallo Capo
	Maresciallo Ordinario	Capo di 2 <sup>a</sup> classe	Maresciallo di 2 <sup>a</sup> classe	Maresciallo Ordinario	Ispettore	Maresciallo Ordinario
	Maresciallo	Capo di 3 <sup>a</sup> classe	Maresciallo di 3 <sup>a</sup> classe	Maresciallo	Vice Ispettore	Maresciallo
Sovrintendenti/ Brigadieri/ Sergenti	Sergente Maggiore Capo	2° Capo Scelto	Sergente Maggiore Capo	Brigadiere Capo	Sovrintendente Capo	Brigadiere Capo
	Sergente Maggiore	2° Capo	Sergente Maggiore	Brigadiere	Sovrintendente Vice	Brigadiere
	Sergente	Sergente	Sergente	Vice Brigadiere	Sovrintendente	Vice Brigadiere
Appuntati/ Assistenti/ Finanziari/Agen- ti/ Guardie/ Volontari	Caporal Maggiore	Sottocapo di 1 <sup>a</sup> classe scelto	1° Aviere Capo Scelto	Appuntato Scelto	Assistente Capo	Appuntato Scelto
	Capo Scelto	Sottocapo di 1 <sup>a</sup> classe	1° Aviere Capo	Appuntato	Assistente	Appuntato
	Caporal Maggiore Capo	Sottocapo di 2 <sup>a</sup> classe	1° Aviere Scelto	Carabiniere Scelto	Agente Scelto	Finanziere Scelto
	Caporal Maggiore Scelto	Sottocapo di 3 <sup>a</sup> classe	Aviere Capo	Carabiniere	Agente	Finanziere
	1° Caporal Maggiore					

**Fig. n. 5**

L'alimentazione del ruolo Sergenti (**Allegato "B"**), secondo quanto previsto dal suddetto decreto legislativo, avviene esclusivamente dai VSP. In particolare, a regime, non più del **70%** dei Sergenti proverrà dai caporal maggiori capo scelti (grado vertice della categoria VSP, cioè volontari con almeno 15 anni di servizio) e non meno del **30%** dai caporal maggiori scelti e dai caporal maggiori capi (personale, cioè, con meno di quindici anni di servizio, ma con più di cinque).

Nel periodo transitorio previsto dal suddetto decreto legislativo, come noto, è stato consentito ai Sergenti arruolati con la precedente normativa, in ferma di tre/cinque anni, in servizio o in congedo da non più di un anno dall'entrata in vigore del predetto decreto, di partecipare ai primi due concorsi utili per l'immissione nel ruolo dei Sergenti in servizio permanente.

#### **e. Reclutamento Marescialli**

L'alimentazione del ruolo Marescialli (precedente **Fig. n. 4**), secondo quanto previsto dal suddetto decreto legislativo, avverrà, a regime, per il **70%** dai giovani in età compresa fra 17 e 26 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore, per il **10% dal personale del ruolo Sergenti** (anche senza diploma di scuola media superiore) e per il **20% dai VSP** con diploma di scuola media superiore.



Come è naturale, nel periodo transitorio (**Fig. n. 6**), opportunamente previsto per disciplinare il passaggio dalla precedente normativa alla nuova, finale, è stato necessario prevedere una graduale immissione nel ruolo Marescialli dei Sergenti Maggiore, dei Sergenti e degli Allievi Marescialli reclutati con la normativa previgente (**legge 10 mag. '83, n. 212**). Pertanto:

- i Sergenti Maggiore con una anzianità di grado inferiore a quattro anni sono stati immessi nel ruolo Marescialli nel 1996;
- i Sergenti e gli Allievi Sottufficiali che all'epoca frequentavano i corsi formativi presso la Scuola Allievi Sottufficiali, saranno gradualmente immessi nel ruolo Marescialli dopo cinque anni dall'arruolamento (cioè entro il 2000).

Inoltre, sono stati sospesi per due anni (1996 e 1997) i vecchi corsi Allievi Sottufficiali.

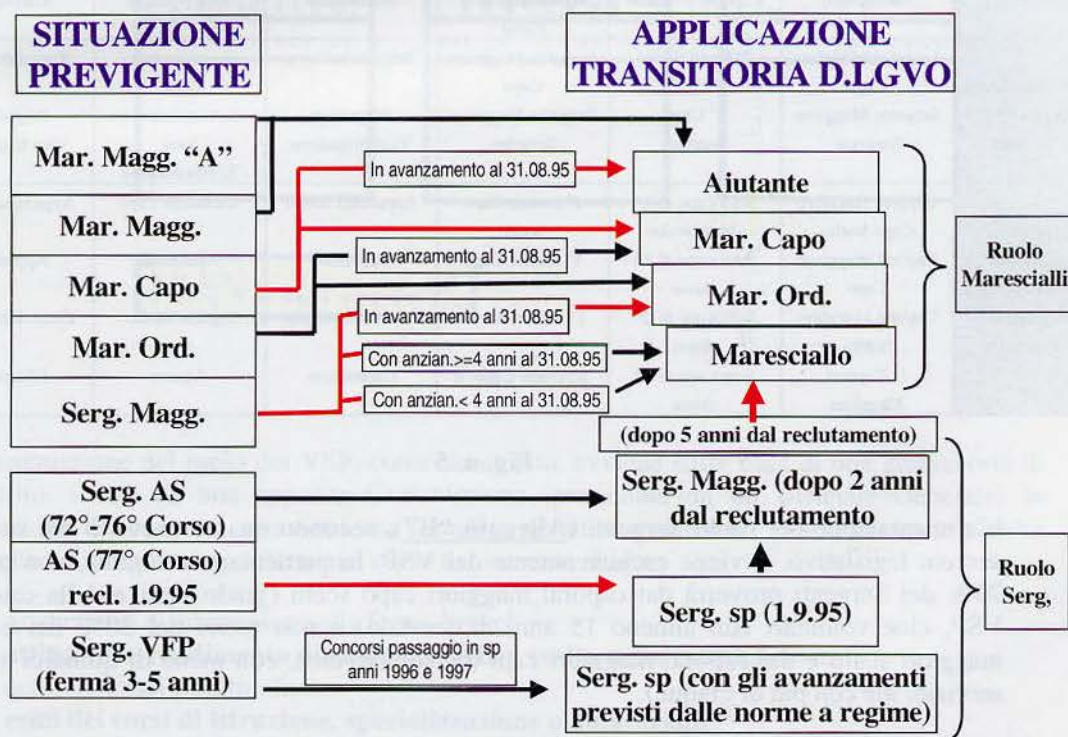


Fig. n. 6

#### 4. STATUS

##### a. Generalità

Innanzitutto, è opportuno rammentare che lo "status" ("stato giuridico") è, in senso lato, il complesso delle norme giuridiche che regolano il rapporto fra il cittadino e lo Stato; in particolare, lo stesso costituisce il complesso dei diritti e dei doveri inerenti al grado. Esso nasce con il legittimo conferimento del grado (nelle forme previste dalla legge) e si estingue con la sua perdita.

Lo stato giuridico del personale del ruolo Sergenti, come quello di tutti i Sottufficiali (in quanto personale in servizio permanente), è regolato dalla **legge 31 luglio 1954, n. 599** che, seppur datata, costituisce – stante la particolarità della materia, sostanzialmente “statica”, al contrario delle leggi sull’avanzamento tendenzialmente dinamiche – un complesso normativo ancora valido, anche grazie ad alcuni interventi legislativi che ne hanno integrato/perfezionato le previsioni originarie. E’ importante sottolineare che la citata legge rappresenta il primo strumento legislativo con il quale è stata attribuita ai Sottufficiali una posizione giuridica ben definita.

## b. Posizioni di stato

Per quanto concerne le posizioni di stato, il personale del ruolo Sergenti può distinguersi in **servizio permanente**, in **congedo** o in **congedo assoluto** (**Fig. n. 7**). In particolare, quello in servizio permanente – ai fini dell’impiego – può trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- **servizio effettivo;**
- **aspettativa;**
- **sospensione dall’impiego.**

POSIZIONE DI STATO	CARATTERISTICHE	CATEGORIE	POSIZIONE AI FINI DELL’IMPIEGO
SERVIZIO PERMANENTE	RAPPORTO D’IMPIEGO	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio effettivo</li> <li>- Aspettativa</li> <li>- Sospeso dall’impiego</li> </ul>
CONGEDO	OBBLIGHI DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COMPLEMENTO</li> <li>- AUSILIARIA</li> <li>- RISERVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio temporaneo</li> <li>- Congedo illimitato</li> <li>- Sospeso dalle attribuzioni del grado</li> </ul>
CONGEDO ASSOLUTO	NESSUN OBBLIGO DI SERVIZIO	-	-

**Fig. n. 7**

In merito all’aspettativa, disposta con determinazione ministeriale, la stessa è prevista nei seguenti casi:

- per infermità temporanea: non più di due anni in un quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti;
- per motivi privati: concessa subordinatamente alle esigenze di servizio per non più di due anni in un quinquennio e non più di un anno continuativo;
- per prigionia di guerra: senza limiti di tempo.

Il militare che si trovi nella suddetta posizione di stato può essere richiamato in servizio a domanda – previo naturalmente il giudizio di idoneità se in aspettativa per infermità – qualora debba essere valutato per l’avanzamento o frequentare Corsi o sostenere esami ai fini dello stesso avanzamento ovvero dell’accesso a ruoli superiori. In tale posizione, è inoltre disciplinato il trattamento economico spettante.

In relazione alla sospensione dall’impiego, la stessa può avere carattere:

- precauzionale, a seguito dell’assunzione della qualità di imputato di un reato che può comportare la perdita del grado ovvero quando il soggetto sia sottoposto a procedimento



disciplinare per fatti particolarmente gravi. La sospensione in argomento può essere adottata fino alla conclusione del procedimento (**non ha, pertanto, durata prefissata**);

- **disciplinare, da due a dodici mesi.** E' inflitta a seguito di inchiesta formale;
- **penale**, determinata (fatte salve le condanne penali per le quali si applica la pena accessoria della sospensione dal grado) da condanne all'arresto per almeno un mese. In tale situazione, la sospensione si applica per la **durata dell'applicazione della pena**.

In definitiva, la sospensione è un provvedimento amministrativo (disposto cioè dall'Amministrazione della Difesa) che ha effetti particolari anche ai fini economici e pensionistici (il periodo trascorso in sospensione, infatti, è computato per la metà).

#### c. Cessazione dal servizio permanente

La cessazione dal servizio permanente può avvenire per una delle seguenti cause:

- età;
- infermità;
- non idoneità alle attribuzioni del grado o scarso rendimento;
- domanda;
- inosservanza delle disposizioni sul matrimonio. Al riguardo, si rammenta che il matrimonio può essere contratto al raggiungimento del 25° anno di età ovvero al compimento del 4° anno di servizio militare prestato;
- nomina all'impiego civile;
- perdita del grado.

Il relativo provvedimento è adottato con Decreto Ministeriale.

#### d. Perdita del grado

La legge di stato, inoltre, disciplina le cause che determinano la perdita del grado, di cui le più importanti possono così sintetizzarsi:

- perdita della cittadinanza, cioè del requisito fondamentale per l'arruolamento nelle Forze Armate. Il riacquisto della cittadinanza comporta la possibilità, a domanda, del reintegro nel grado;
- arruolamento non autorizzato in Forze Armate straniere;
- interdizione o inabilitazione civile, per la diminuita capacità giuridica che ne consegue. La riabilitazione comporta la possibilità, a domanda, del reintegro nel grado;
- irreperibilità. Il cessare della stessa comporta la possibilità, a domanda, del reintegro nel grado;
- rimozione, di carattere disciplinare, per violazione del giuramento prestato o per altri motivi disciplinari. In tale caso è richiesto il giudizio della Commissione di disciplina.

#### e. Categorie del congedo

Un cenno, infine, alle categorie del congedo, delle quali – tralasciando quella di complemento – assumono particolare valenza quelle dell'**ausiliaria** e della **riserva**:

- la prima (ausiliaria) comprende il personale cessato dal servizio per aver raggiunto il



limite d'età previsto per il grado rivestito (attualmente, **60 anni**), previa manifestazione, all'atto del collocamento in congedo, della **disponibilità ad essere impiegato** nell'ambito del comune o della provincia di residenza presso l'Amministrazione della Difesa o presso altre Amministrazioni (purché in possesso dei previsti requisiti fisici). L'eventuale richiamo in servizio è disposto con decreto del Ministro della Difesa di concerto con quello del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica. La permanenza in ausiliaria comporta la corresponsione di un particolare trattamento economico, a condizione che il militare non assuma impieghi né rivesta cariche (anche non retribuite) presso imprese che hanno rapporti con la Difesa; la violazione di tale divieto, infatti, comporterebbe automaticamente il passaggio dell'interessato nella categoria della riserva;

- la seconda (riserva) comprende i militari cessati dal servizio attivo, previo transito o meno nell'ausiliaria, che mantengono con lo Stato unicamente obblighi di servizio per il solo tempo di guerra.

## 5. AVANZAMENTO

### a. Generalità

Nel ruolo Sergenti sono previsti solo avanzamenti a scelta, con l'obbligo di acquisire determinati periodi di comando o di attribuzioni specifiche. In particolare l'avanzamento da Sergente (grado iniziale del ruolo) a Sergente Maggiore e da tale grado a Sergente Maggiore Capo (grado vertice) può avvenire dopo sette anni trascorsi nel grado, di cui almeno tre in comando o, in alternativa, almeno quattro in attribuzioni specifiche (**Fig. n. 8 e 9**).

<b>COMANDO</b>	<b>AUTORITA' E RESPONSABILITA' CONFERITE A UN MILITARE AI FINI DELL'ADDESTRAMENTO, DELL'APPRONTAMENTO E DELL'IMPIEGO DI UNA UNITA'</b>
<b>ATTRIBUZIONI SPECIFICHE</b>	<b>PARTICOLARI ATTIVITA' AFFERENTI ALLA SPECIALIZZAZIONE POSSEDUTA</b>
<b>PERIODI MINIMI STABILITI PER LEGGE (DECRETO LEGISLATIVO N. 196/1995) CHE IL PERSONALE APPARTENENTE AI RUOLI MARESCIALLI E SERGENTI DEVE AVER COMPIUTO PER ESSERE VALUTATO PER L'AVANZAMENTO A TALUNI GRADI</b>	

**Fig. n. 8**



Fig. n. 9

#### b. Modalità per l'avanzamento

Per quanto riguarda le modalità "pratiche" dell'avanzamento a scelta:

- il primo terzo dell'aliquota di valutazione (cioè del personale valutato dopo aver soddisfatto i periodi minimi di comando/attribuzioni specifiche e di permanenza nel grado) è promosso in prima valutazione. La promozione decorre dal giorno successivo al compimento del periodo minimo di permanenza nel grado;
- i restanti sono valutati l'anno successivo. La prima metà è promossa con un anno di ritardo rispetto ai colleghi "pari corso" già promossi e posta in ruolo dopo l'ultimo dei promossi in prima valutazione nello stesso anno ("turno normale"). La seconda metà è nuovamente valutata l'anno successivo e promossa con due anni di ritardo rispetto ai "pari corso" promossi in prima valutazione. Prende posto in ruolo dopo l'ultimo dei promossi in seconda valutazione.

Il citato **decreto legislativo n. 196/1995** ha previsto un periodo transitorio, volto soprattutto a costituire con gradualità il "nuovo" ruolo Sergenti. In assenza di tale provvedimento, infatti, il ruolo Sergenti sarebbe stato un ruolo "vuoto", con evidenti ed intuibili ripercussioni sulla funzionalità della Forza Armata.

In pratica, i Sergenti Maggiori con meno di quattro anni di anzianità nel grado sono stati immessi nel ruolo Marescialli dopo un anno (cioè nel 1996); i Sergenti e gli Allievi Sottufficiali saranno immessi tutti nel ruolo Marescialli in cinque anni (cioè entro il 2000) (citata **Fig. n. 6**).



## 6. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

I **documenti caratteristici** devono mettere in luce le qualità possedute dal militare e il rendimento fornito nel corso delle varie vicende del servizio prestato. E' evidente la loro importanza trattandosi di documenti che, oltre ad essere orientativi per il razionale impiego del militare, costituiscono base essenziale di valutazione per lo sviluppo della sua carriera. I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico devono riferirsi esclusivamente al periodo di tempo contemplato dal documento e alle qualità che il giudicando ha dimostrato di possedere, nonché al rendimento fornito durante quel periodo.

Il documento caratteristico è redatto dai superiori dai quali il militare dipende direttamente per l'impiego e viene revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, che seguono sulla stessa linea di servizio del valutando. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dai rimanenti superiori che seguono nella stessa linea di impiego (in tal caso, nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza). Mancando tutte le Autorità giudicatrici è compilata una motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Per la documentazione caratteristica del personale del ruolo Sergenti occorre fare riferimento ai modelli "E", "F" e "G" delle "Istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa", edizione 1966. In particolare, il:

- **modello "E" (Allegato "C")** – scheda valutativa per Sottufficiali – valuta i servizi di durata non inferiore a 120 giorni, salvo quelli per i quali sia prescritta la redazione di rapporto informativo. Si conclude con una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente;
- **modello "F" (Allegato "D")** – rapporto informativo per Sottufficiali – valuta i servizi di durata pari o superiore a 30 giorni, ma inferiori a 120. Il limite dei 30 giorni deve essere inteso come servizio effettivo; per periodi di tempo inferiori è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica. Solo eccezionalmente (per esempio, in periodo di guerra) può valutare periodi di tempo superiori a 120 giorni o inferiori a 30;
- **modello "G" (Allegato "E")** – foglio di comunicazione per Sottufficiali – documenta la comunicazione al personale della valutazione caratteristica effettuata. Vi sono riportati, a seconda che accompagnino il modello "F" o "E", rispettivamente, il giudizio finale ovvero la qualifica finale attribuita.

Per quanto riguarda i **documenti matricolari**, essi costituiscono la "memoria" dei servizi (intesi nel senso più ampio del termine) prestati. Rappresentano, in definitiva, la documentazione dalla quale è possibile ricavare, ad esempio, le variazioni riguardanti le assegnazioni, i cambiamenti di Corpo e di specialità, le decorazioni, le onorificenze, le promozioni. La normativa vigente in materia prevede che sia utilizzato il foglio matricolare e caratteristico (Modello 104).

## 7. IMPIEGO

### a. Impiego in campo nazionale

Il personale del ruolo Sergenti è destinato a due principali aree d'impiego (**Allegato "F"**):

- operatori di sistema;



- riparatori di sistema.

Lo stesso personale, inizialmente e coerentemente con l'incarico posseduto, dovrà essere assegnato ai reparti operativi e logistico-operativi; successivamente, ove le esigenze funzionali lo suggeriscano, potrà essere destinato ai Comandi ed Enti Logistici.

Al fine di armonizzare le esigenze dei reparti, nel contesto dell'ampio processo riordinativo avviato per ottimizzare l'efficacia e la funzionalità di singole componenti della Forza Armata, sussiste la necessità di alimentare le Unità dell'Esercito con criteri che consentano di assicurare i preconfigurati livelli qualitativo e quantitativo necessari per garantire l'operatività chiesta a ciascun reparto.

Nel contesto delineato, le immissioni e fuoriuscite di tali Sottufficiali dai reparti non possono che essere riferite alle singole situazioni organiche di ciascun Ente, sia in termini complessivi sia in riferimento alla disponibilità per ciascuna specializzazione.

#### **b. Impiego all'estero**

Il ruolo Sergenti sarà impiegato con incarichi di particolare valenza nei Comandi operativi quali "operatori" di sistemi e nel settore Tecnico Logistico quali "riparatori" di sistemi.

Al momento, si provvede ad inviare all'estero i Sottufficiali che abbiano assolto gli obblighi di comando/attribuzioni specifiche e che riuniscano i requisiti necessari. In previsione dell'alimentazione e "stabilizzazione" del Ruolo "Sergenti" si può già prevedere il proseguimento degli orientamenti d'impiego descritti in Allegato "G".

### **8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE**

Il personale del ruolo Sergenti, come già precisato, viene reclutato dai VSP, tramite concorso interno per titoli ed esami. Le attribuzioni di carattere tecnico-operativo previste per il personale del ruolo Sergenti, associate al rapido sviluppo tecnologico dei materiali, mezzi e sistemi d'arma in uso nella Forza Armata, impongono, pertanto, un processo di formazione (Allegato "H") caratterizzato da:

- continuità nel tempo, con periodi formativi intensi e di durata strettamente commisurata alle esigenze;
- qualificazione finalizzata all'impiego;
- aggiornamento costante per mantenere e migliorare le conoscenze;
- giusto equilibrio tra professionalità militare e cultura generale.

Le tappe fondamentali comprendono il **Corso di Aggiornamento e Formazione Professionale** (riunisce sia la fase basica sia quella di specializzazione) e la **qualificazione/aggiornamento**. La frequenza del citato **Corso di Aggiornamento e Formazione Professionale** (durata 9 mesi) costituisce prova concorsuale e di sbarramento per l'immissione nel ruolo Sergenti.

**La fase basica** ha una durata di 5 mesi e viene sviluppata a cura della Scuola Sottufficiali dell'Esercito con l'obiettivo di:

- omogeneizzare e migliorare la preparazione professionale dei frequentatori tenendo conto



- delle diverse esperienze maturate presso i reparti di impiego nello status di Volontari;
- abilitare i frequentatori a svolgere funzioni pertinenti al nuovo "status di Sergente", quale responsabile di attività esecutive che richiedono l'impiego e la gestione autonoma di personale, materiali e mezzi a livello squadra in ambienti e situazioni operative complesse;
- elevare le attitudini psico-fisiche e caratteriali;
- migliorare l'attitudine a svolgere le funzioni di istruttore;
- ampliare le conoscenze linguistiche e culturali.

**La fase di specializzazione** è immediatamente successiva alla formazione di base; ha durata di 4 mesi ed è svolta presso le Scuole d'Arma/Specialità/Logistiche. Si prefigge lo scopo di fornire ai frequentatori la preparazione professionale per lo svolgimento dei compiti operativi, addestrativi, logistico amministrativi e/o tecnico manuali, nonché del comando di uomini e/o mezzi, connessi con l'impiego in qualità di operatore di sistema e di riparatore di sistema.

La **qualificazione** e l'**aggiornamento** sono finalizzati a mantenere "vive ed aggiornate" le conoscenze del personale e sono basati su Corsi brevi ed intensi, seminari e "stages" svolti presso le Scuole d'Arma/Specialità/Logistiche di Forza Armata e/o presso Istituti di Eserciti esteri nonché, periodi di aggiornamento presso i Comandi a livello reggimento e Brigata e/o presso Comandi Intermedi.

La complessità dei materiali e dei mezzi in dotazione alle unità impone la **disponibilità di personale specializzato** in grado di soddisfarne le molteplici esigenze di impiego e di efficienza. Pertanto, è necessario prevedere per il personale del ruolo Sergenti, specie per quello del grado iniziale, una selezione ed una formazione (quest'ultima permanente per tutti i gradi del ruolo) di elevata qualità che, se da un lato garantisca le migliori prestazioni, dall'altro contribuisca alla motivazione del personale. **Tale qualità, ovviamente, deve essere ricercata con l'addestramento condotto nel modo più realistico possibile.**

Si tratta di personale al quale sono attribuite, con responsabilità personali, funzioni che necessitano di adeguata preparazione professionale e che si traducono nello svolgimento di compiti operativi, addestrativi, logistico-amministrativi e/o tecnico-manuali connessi con le specializzazioni di:

- **operatore di sistema;**
- **riparatore di sistema.**

I **migliori Sergenti** che per esperienza acquisita e per capacità abbiano dimostrato specifiche attitudini **dovranno essere abilitati ad assolvere le funzioni di istruttore.**

In tale quadro, il processo formativo prevede di:

- privilegiare la professionalità raggiunta da VSP, al fine di non disperderne le conoscenze acquisite negli anni di servizio che precedono l'entrata nel ruolo dei Sergenti;
- procedere ad un'eventuale riqualificazione del personale per assolvere un incarico di tipo amministrativo sulla base delle indicazioni della linea di comando (fascia di età di riferimento per la riqualificazione: 45-50 anni).

## **9. CONCORSI**

I Sergenti in possesso di diploma di scuola media superiore potranno proseguire la loro carriera



militare transitando (Allegato "T"), tramite concorso, nel ruolo Marescialli nonché concorrendo per l'ammissione all'Accademia Militare (nei limiti d'età previsti dal bando di concorso), beneficiando, peraltro, di un'aliquota di posti riservata.

Possono inoltre partecipare, in condizioni di parità con gli altri cittadini italiani, a tutti i concorsi banditi dalle Amministrazioni dello Stato e dalle Pubbliche Amministrazioni, naturalmente purché soddisfino i requisiti richiesti.

## **10. LICENZE E PERMESSI**

Per il personale in argomento valgono le norme discendenti dai **D.P.R. n. 394 e 395 del 31 luglio 1995** e quelle contenute nella **Pubblicazione** "Norme Unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica" edizione 1990, laddove non modificate dai predetti D.P.R..

La licenza, nella sua accezione attuale, è la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio o prestazione. Nel caso specifico sono previste le seguenti tipologie di licenza: **ordinaria e straordinaria** (in Allegato "J" tabella generale per la rapida consultazione).

### **a. Licenza ordinaria**

La durata della licenza ordinaria varia da individuo ad individuo a seconda dell'anzianità di servizio e del numero di giorni nei quali è articolato l'orario settimanale di lavoro (per la Forza Armata lo stesso è su 5 giorni, a meno degli Enti della Sanità ove è articolato su 6 giorni). Il computo dei giorni di licenza, a differenza del passato (calendariale), è riferito ai soli giorni lavorativi.

#### **(1) Orario di lavoro su 5 giorni lavorativi**

In caso di orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: **26** giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: **28** giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **39** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. 96: **41** giorni lavorativi all'anno.

#### **(2) Orario di lavoro su 6 giorni lavorativi**

In caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: **30** giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: **32** giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: **37** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: **45** giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio maturati entro il 31 dic. 96: **47** giorni lavorativi all'anno.

Le durate di cui sopra sono comprensive delle due giornate previste dalla **legge 937/1977**,



alle quali vanno anche aggiunte 4 giornate di riposo (recupero festività sopprese) da fruire nell'anno solare sempre a mente della **legge 937/1977**.

Nell'anno solare in cui il personale matura il requisito di maggiore anzianità di servizio, lo stesso ha diritto a fruire della licenza ordinaria nel numero di giorni maggiori previsti.

La durata della licenza ordinaria per il personale che frequenta i corsi di formazione viene stabilita in relazione agli iter formativi stessi negli appositi regolamenti degli Istituti preposti a tale attività.

Tenuto conto che la licenza ordinaria è calcolata in giorni lavorativi, si precisa che:

- sono considerati giorni festivi: le domeniche, i giorni riconosciuti come tali dallo Stato e la ricorrenza del S. Patrono del Comune sede di servizio (qualora cada in giornata feriale);
- in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, il sabato è da considerare giornata non lavorativa e quindi non computabile nei giorni di licenza ordinaria;
- sono, altresì, festivi i giorni stabiliti nelle **leggi n. 516/1988 e 101/1989**, rispettivamente, per il personale appartenente alle chiese avventiste ed alla religione ebraica.

Nel primo anno di servizio (ed in quello di cessazione dal servizio), la durata della licenza ordinaria deve essere calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (la frazione superiore a 15 giorni è da considerare come mese intero).

Qualora indifferibili esigenze non abbiano reso possibile la fruizione della licenza ordinaria nel corso dell'anno, la stessa, per esigenze di:

- servizio: dovrà essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo;
- carattere personale: dovrà essere fruita entro il 1° quadrimestre dell'anno successivo.

In caso di assenza per infermità (anche protratta per l'intero anno solare) il personale non perde titolo al diritto della licenza ordinaria. Le infermità insorte durante la fruizione della licenza ordinaria ne interrompono il godimento, nei casi di ricovero ospedaliero o di infortuni e malattie di durata superiore a tre giorni.

Il personale in servizio all'estero fruisce dei seguenti giorni di licenza ordinaria:

- Delegazioni/Rappresentanze militari/Enti/Comandi ed organismi internazionali: Ufficiali e Sottufficiali **30 giorni**. Vengono altresì aggiunti i giorni di viaggio di andata e ritorno (una sola volta);
- Contingenti ONU (di pace/soccorso umanitario): **2,5 giorni** per ogni mese lavorativo prestato (nel computo sono escluse le domeniche e le festività riconosciute dall'ONU);
- Rappresentanze diplomatiche: **30 giorni** incrementabili della metà e dei due terzi in caso, rispettivamente, di sedi disagiate e particolarmente disagiate.

Al personale rientrato definitivamente in campo nazionale compete, inoltre, una licenza ordinaria pari a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di servizio che presterà nell'anno.

Al personale inviato all'estero per un arco temporale tra due anni solari, compete, al rientro, il diritto a fruire della licenza non goduta prima della partenza e/o quella successiva al rientro anche dopo il semestre dell'anno solare successivo.

### **b. Licenza straordinaria**

Per quanto concerne la licenza straordinaria, si distinguono le seguenti due tipologie:

- comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- gravi motivi;
- matrimonio (°);
- convalescenza (°);
- esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati nelle norme che regolano il diritto allo studio);
- cure termali (°).

Le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto;

- non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- eccezionali motivi di carattere privato;
- lavoratore padre;
- radiazioni ionizzanti;
- speciale di trasferimento;
- campagna elettorale;
- frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°).

Le licenze contrassegnate con (°°) sono senza assegni.

### **c. Permessi brevi**

I permessi brevi configurano la facoltà concessa al personale di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Non possono, in nessun caso, essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare un totale di 36 ore nell'arco dell'anno.

Gli stessi vengono concessi previa valutazione del Superiore gerarchico e devono essere recuperati entro il mese successivo, secondo le disposizioni della stessa Autorità. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione viene proporzionalmente decurtata dalla busta paga.

### **d. Precisazioni**

Riguardo agli aspetti di ordine procedurale, si rimanda alle disposizioni contenute nella pubblicazione "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'E.I., della M.M. e dell'A.M.", edizione 1990, soprattutto per quanto attiene alle modalità di concessione delle licenze e agli obblighi del personale militare in licenza.

## **11. SERVIZI E RECUPERI**

In Allegato "K" tabelle riepilogative.



### a. Servizi presidiari

Il personale del ruolo Sergenti può essere impiegato in servizi armati o disarmati per esigenze connesse a:

- cerimonie/manifestazioni (picchetti, rappresentanze ecc.);
- vigilanza/sorveglianza: come **Comandante o Vice Comandante della guardia, Comandante della ronda.**

### b. Servizi interni di caserma

Lo stesso personale può essere impiegato in servizi per :

- il controllo : come **Ufficiale di Picchetto/Sottufficiale d'Ispezione**;
- la vigilanza/sorveglianza (servizio di guardia): come **Comandante della guardia** laddove non sia previsto il servizio di **Sottufficiale d'Ispezione** (installazioni di cat. "A1");
- la funzionalità dei reparti/comandi : come **Ufficiale/Sottufficiale di servizio** a livello di reggimento/battaglione autonomo, di **Sottufficiale di servizio al comando** dal livello di Organo Centrale a quello di reggimento/battaglione autonomo.

### c. Recuperi Compensativi

La normativa attuale prevede la remunerazione 1:1 della prestazione con la concessione di soli recuperi compensativi che, configurandosi anche quale recupero psicofisico, devono essere disposti immediatamente dopo il termine del servizio a meno di particolari, urgenti e non altrimenti affrontabili condizioni d'impiego che ne richiedano il differimento.

Il personale chiamato a prestare attività lavorativa nei giorni festivi e non lavorativi ha diritto, oltre al recupero per le ore di lavoro rese, al recupero della festività anch'esso proporzionato alle ore di lavoro rese.

## 12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

### a. Generalità

La comunicazione verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi dell'Unità di cui si fa parte ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti della Forza Armata.

Si rende quindi indispensabile acquisire la capacità non solo di ***poter dare*** delle risposte ma soprattutto di ***saperle dare***.

- ✓ Ogni risposta dovrà essere fornita salvaguardando le notizie riservate.



## **b. Comunicazione interna**

Il personale del ruolo Sergenti è costituito da professionisti del sistema Esercito nel quale si riconosce e del quale condivide gli obiettivi. Nei riguardi dei suoi dipendenti il personale in argomento rappresenta un punto di riferimento, un modello da imitare per l'orgoglio che manifesta nel sentirsi parte di una Istituzione ricca di storia e di tradizioni. Tutto questo contribuirà a far crescere nei suoi dipendenti il consenso verso l'Istituzione ed il senso di appartenenza ad un gruppo compatto.

In particolare, affinché il gruppo rimanga sempre unito, attraverso il dialogo fra commilitoni, è importante individuare il prima possibile coloro che eventualmente vivono situazioni di disagio. Quest'ultima attività, se svolta con efficacia, è di notevole supporto all'azione di comando svolta dai superiori, volta a prevenire e, se del caso, a reprimere situazioni di devianza (atti di prevaricazione e di nonnismo, consumo e/o spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.) ovvero a migliorare la **qualità della vita** nelle installazioni militari.

Un individuo che è in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte, è certamente un ottimo *"biglietto da visita"* dell'organizzazione stessa.

## **c. Comunicazione esterna**

Il personale del ruolo Sergenti, nel momento in cui si presenta come appartenente all'Esercito, comunica all'esterno qualcosa che identifica l'Istituzione. In questo senso, lo stesso personale deve essere in grado di instaurare e mantenere un buon rapporto con l'esterno. In caso di contatto con giornalisti, diventa ancora più importante.

Le "Norme di principio sulla disciplina militare" consentono ai militari di manifestare pubblicamente il proprio pensiero, salvo che si tratti di argomenti a carattere riservato di interesse militare o di servizio per i quali deve essere ottenuta l'autorizzazione, la cui concessione da parte delle competenti autorità è da richiedere per via gerarchica.

Il giornalista è sempre alla ricerca di notizie; pertanto è portato costantemente a fare domande che possono anche sfociare in argomenti riservati. In quest'ultimo caso è bene evitare di rispondere ed evitare ogni altro commento. Negli altri casi è buona norma dare una risposta completa e diretta, parlando di argomenti sicuramente conosciuti, che riguardino soltanto la propria esperienza personale, evitando ogni commento o supposizione che vada oltre il proprio incarico/livello. In particolare, ad una domanda di cui non si conosce la risposta conviene pronunciarsi con un *"non so"*, *"mi informo"*, *"a questa domanda potrebbe risponderle ..."* indirizzando il giornalista ad un superiore.

In ogni caso, è quanto mai opportuno evitare di dichiarare cose delle quali non si desidera la successiva pubblicazione. Al riguardo, è altresì importante rammentare che se il giornalista interrompe il suo interlocutore non lo fa certo per scortesia ma perché, probabilmente, la risposta non risulta chiara, sufficiente e diretta, ovvero perché risponde ad altro quesito diverso da quello proposto. E' per tali motivi che, durante eventuali interviste, è necessario essere chiari e sintetici, limitandosi a fornire il proprio pensiero e parere sull'argomento richiesto (sempre che questo non abbia carattere riservato, nel qual caso – come detto – è opportuna una delle risposte di circostanza sopraindicate), usando un linguaggio semplice e comprensibile, partendo dal presupposto che, spesso, l'intervistatore conosce poco o per niente l'ambiente e gli argomenti militari.



### 13. **BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)**

Una efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così l'efficienza delle Unità. Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore dei dipendenti e delle loro famiglie. In tale quadro, le attività di benessere svolte dalla Forza Armata si impernano su:

- **organismi di protezione sociale;**
- **assistenza morale e benessere;**
- **contributi spese di studio;**
- **interventi assistenziali (sussidi);**
- **alloggi.**

#### a. **Organismi di Protezione Sociale**

Gli organismi di protezione sociale, costituiti di regola all'interno delle Unità, ricoprono una importante funzione di benessere a favore del personale militare e civile della Difesa in servizio ed in quiescenza e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari.

Tali organismi sono disciplinati nei **D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 e 522** – attuativi della **legge 23 dicembre 1993, n. 559** – e nella **Direttiva SMD-G-023**. Essi si classificano in:

- organismi di supporto logistico: **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- organismi di protezione sociale: **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- organismi a connotazione mista: **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;
- organismi di particolare protezione sociale: **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

Sono previste due forme di gestione:

- l'affidamento in concessione alle organizzazioni di dipendenti, ad enti ed a terzi;
- la gestione diretta, mediante organi interni dell'Amministrazione Difesa, attuata anche attraverso il ricorso ad appalti di servizio.

I suddetti organismi possono svolgere attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense "a pagamento", pizzerie), di balneazione (ex stabilimenti balneari).

In caso di gestione diretta, per la partecipazione a tali attività sono previsti, a carico degli utenti, gli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, maggiorati (quote ricognitorie) del:

- **10%**, per gli organismi di protezione sociale e per le attività alloggiative e di ristorazione;
- **20%**, per gli organismi di particolare protezione sociale e per le attività di balneazione,

a ristoro delle spese di funzionamento (comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente).

Nessun maggior onere è dovuto, a titolo di quota ricognitoria, dagli utenti che fruiscono dei beni/servizi erogati dagli organismi di supporto logistico (sale convegno). Tuttavia, le predette quote sono comunque dovute per le attività alloggiativa e di ristorazione (+10%) e per quelle di balneazione (+20%) eventualmente svolte dagli organismi in questione.

L'Amministrazione della Difesa assicura l'apporto di locali, arredi, attrezzature e impianti.

**Il personale del ruolo Sergenti, tra i suddetti organismi, può frequentare:**

- le Sale Convegno Sottufficiali, Unificate (Ufficiali e Sottufficiali), Uniche (Ufficiali, Sottufficiali, VSP, Truppa);
- i Circoli Sottufficiali, Unificati (Ufficiali, Sottufficiali, VSP);
- i Soggiorni.

Attualmente la Forza Armata dispone di:

- n. 9 soggiorni marini;
- n. 9 soggiorni montani;
- n. 1 soggiorno lacustre,

costituiti presso altrettante "basi logistiche".

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA Ceca e UNGHERIA.

L'elenco delle Basi Logistiche e le modalità di accesso sono riepilogate in **Allegato "L"**.

#### **b. Assistenza morale e benessere**

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive.

L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del personale è regolato dalla **Circ. n. 08672/MB-1/0 in data 28 mag. '84** della Direzione Generale delle Provvidenze del Personale (ora PERSOMIL). In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.);
- le spese per le finalità individuali, anche se quest'ultime sono specificamente indirizzate al personale non provvisto di rapporto di impiego (VFB e militari di leva).

#### **c. Contributi spese di studio**

La materia è regolata dalla **Circ. n. 10300 in data 7 giu. '86** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale.



In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- il conseguimento di qualificazioni professionali civili (militari di truppa e Sottufficiali);
- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie, esclusi gli U. cpl. 1<sup>a</sup> nomina e i militari in ferma di leva): Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio, messe a disposizione da PERSONMIL, tramite appositi concorsi annuali. Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello SME.

Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale.

Le borse di studio non possono essere conferite se non risulti che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre che i figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

Lo schema di richiesta di borsa di studio è riportato in Allegato "M".

#### **d. Interventi assistenziali-sussidi**

La materia è regolata dalla **Circ. n. 2 in data 1 gen. '85** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale.

Tali interventi si concretano in un gesto di solidarietà verso i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi, ovvero superstiti. Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante e tempestivi sia al momento della richiesta che a quello della concessione. I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali concernono spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare).

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro, deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.



I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio, quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto, purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità.

Lo schema per richieste di sussidio è riportato in Allegato "N".

#### e. Alloggi

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi si distinguono in :

- **ASGC** (alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti);
- **ASI** (alloggi di servizio connessi con l'incarico). Gli incarichi interessati sono iscritti in determinati elenchi sui quali hanno competenza a decidere gli Stati Maggiori di Forza Armata;
- **ASIR** (alloggi di servizio connessi con l'incarico con annessi locali di rappresentanza);
- **AST** (alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari);
- **ASC** (alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per Ufficiali, **Sottufficiali** e Volontari in servizio permanente destinati nella sede). Sono, di fatto, alloggi costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi. Possono essere gratuiti o a pagamento, a secondo se sono concessi per esigenze di servizio ovvero chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";
- **APP** (alloggi di servizio per il personale militare di passaggio e relativi familiari in transito). Sono dei mini-alloggi arredati ed assolvono, prevalentemente, ad una funzione di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la **concessione è pari alla durata stessa d'incarico**, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP.

Mentre gli alloggi connessi con l'incarico vengono concessi nell'interesse prevalente dell'Amministrazione Difesa per il soddisfacimento delle prioritarie esigenze di servizio, gli alloggi AST sono assegnati – sulla base di specifica graduatoria di merito – ed assolvono, anche, ad una funzione di protezione sociale nei confronti dei familiari del personale militare. I canoni per l'uso degli alloggi di servizio sono, a tutt'oggi, fissati in:

- **£ 3.250** al mq. per la concessione di alloggio della categoria **AST**;
- **£ 2.150** al mq. ( fino ad un max. di 120 mq.) per la concessione di alloggio della categoria **ASI**;
- **£ 3.000** per la retta giornaliera degli alloggi **ASC**, ridotte a £ 2.000 qualora "l'alloggio" sia condiviso con altri utenti ovvero abbia i servizi in comune.

Più in generale, è da sottolineare che la Forza Armata, conscia dei negativi risvolti conseguenti all'attuale carenza di disponibilità abitativa, si sta adoperando – nei modi e nei termini possibili – per "mettere in cantiere" un programma pluriennale finalizzato alla realizzazione di nuovi alloggi per il personale, aggiornato sulla base sia del nuovo modello organizzativo della Forza Armata che del mutato contesto interforze e multinazionale. In sostanza, l'articolazione del progetto, qualora vedrà la luce nei termini auspicati, prevede l'acquisizione, nell'arco di circa 9 anni, di **21.000 alloggi** distribuiti sul territorio nazionale.



Lo schema di domanda volta ad ottenere l'alloggio AST è riportato in Allegato "O".

## 14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

### a. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico fondamentale

#### (1) Stipendio

Il Sergente Maggiore Capo è inquadrato nel livello retributivo VI/bis mentre il Sergente Maggiore ed il Sergente lo sono nel VI. Pertanto a regime, cioè a decorrere dal 1° agosto 1999, risultano provvisti degli stipendi annui lordi di cui alla seguente tabella in cui sono riportati anche gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	STIPENDIO ANNUO LORDO	STIPENDIO MENSILE LORDO	PERCENTUALE 0 RITENUTE PREV. ED ASS.	TOTALE RITENUTE	STIPENDIO MENSILE NETTO (°)
Serg. Magg. Capo	17.623.000	1.468.583	12,70%	186.510	1.282.073
Serg. Magg. e Serg.	16.371.000	1.364.250	12,70%	173.260	1.190.990

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

#### (2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)

Per il personale del ruolo Sergenti la R.I.A. può essere costituita dallo scatto gerarchico maturato in occasione della promozione a Sergente Maggiore nonché da eventuali altri elementi derivanti dallo sviluppo di carriera dell'interessato ed in tal senso non esattamente quantificabili se non per il singolo caso.

#### (3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.I.S. MENSILE LORDA	PERCENTUALE RITENUTE PREV. ED ASS.	TOTALE RITENUTE	I.I.S. MENSILE NETTA (°)
Tutti i gradi	1.028.005	10,30%	105.885	922.120

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

#### (4) Assegno funzionale

Nella seguente tabella sono riportati gli importi annui al lordo e mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali per le due misure previste in funzione



dell'anzianità di servizio posseduta:

GRADO	ASS. FUNZ. ANNUO LORDO + 19 ANNI DI SERVIZIO	ASS. FUNZ. MENSILE LORDO + 19 ANNI DI SERVIZIO	% RITEN. PREV.-ASS.	TOTALE RITENUTE	ASS. FUNZ. MENSILE NETTO + 19 ANNI DI SERVIZIO (°)
Serg.Magg.Ca.	1.785.000	148.750	12,70%	18.891	129.859
Serg.Magg.	1.785.000	148.750	12,70%	18.891	129.859
Sergente	1.785.000	148.750	12,70%	18.891	129.859

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

GRADO	ASS. FUNZ. ANNUO LORDO + 29 ANNI DI SERVIZIO	ASS. FUNZ. MENSILE LORDO + 29 ANNI DI SERVIZIO	% RITEN. PREV.-ASS.	TOTALE RITENUTE	ASS. FUNZ. MENSILE NETTO + 29 ANNI DI SERVIZIO (°)
Serg.Magg.Ca.	2.625.000	218.750	12,70%	27.781	190.969
Serg.Magg.	2.625.000	218.750	12,70%	27.781	190.969
Sergente	2.625.000	218.750	12,70%	27.781	190.969

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

#### (5) Assegno pensionabile

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	ASS. PENS. MENS. LORDO	% RITENUTE PREV.-ASSIST.	TOTALE RITEN.	ASS. PENS. MENS. NETTO (°)
Serg.Magg.Ca.	143.000	9,10%	13.013	129.987
Serg.Magg.	136.000	9,10%	12.376	123.624
Sergente	136.000	9,10%	12.376	123.624

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

#### (6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

GRADO	I.A.P. MENS. LORDO	% RITENUTE PREV.-ASSIST.	TOTALE RITEN.	I.A.P. MENS. NETTO (°)
Serg.Magg.Ca.	58.000	9,10%	5.278	52.722
Serg.Magg.	57.500	9,10%	5.233	52.268
Sergente	57.500	9,10%	5.233	52.268

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)



**b. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico accessorio**  
**(Indennità di impiego operativo (i.i.o.))**

La seguente tabella illustra gli effetti della gerarchizzazione e delle maggiorazioni connesse con l'impiego, per quanto riguarda il Sergente Maggiore Capo, il Sergente Maggiore (con più o con meno 15 anni di servizio effettivo prestato) ed il Sergente:

GRADO	MISURA BASE MENSILE	% INCREM.	TOTALE MENSILE RIVALUT. LORDO	% RITENUTE PREV. ASSISTENZ.	TOTALE MENSILE RIVALUTATO NETTO
<b>I. I. O. DI CAMPAGNA – SUPERVALUTAZIONE AL 115%</b>					
Serg.Magg.Ca.	540.000	115 %	621.000	9,10 %	564.489
Serg.Magg. + 15	445.000	115 %	511.750	9,10 %	465.181
Serg.Magg.	300.000	115 %	345.000	9,10 %	313.605
Sergente	220.000	115 %	253.000	9,10 %	229.977
<b>I. I. O. PER TRUPPE ALPINE – SUPERVALUTAZIONE AL 125%</b>					
Serg.Magg.Ca.	540.000	125 %	675.000	9,10 %	613.575
Serg.Magg. + 15	445.000	125 %	556.250	9,10 %	505.631
Serg.Magg.	300.000	125 %	375.000	9,10 %	340.875
Sergente	220.000	125 %	275.000	9,10 %	249.975
<b>I. I. O. “SUPERCAMPAGNA” – SUPERVALUTAZIONE AL 135%</b>					
Serg.Magg.Ca.	540.000	135 %	729.000	9,10 %	662.661
Serg.Magg. + 15	445.000	135 %	600.750	9,10 %	546.082
Serg.Magg.	300.000	135 %	405.000	9,10 %	368.145
Sergente	220.000	135 %	297.000	9,10 %	269.973
<b>IND. DI AERONAVIGAZIONE PER PARA. – SUPERVALUTAZIONE AL 160 %</b>					
Serg.Magg.Ca.	540.000	160 %	864.000	9,10 %	785.376
Serg.Magg. + 15	445.000	160 %	712.000	9,10 %	647.208
Serg.Magg.	300.000	160 %	480.000	9,10 %	436.320
Sergente	220.000	160 %	352.000	9,10 %	319.968
<b>INDENNITA' PER TRUPPE DA SBARCO – SUPERVALUTAZIONE AL 180%</b>					
Serg.Magg.Ca.	540.000	180 %	972.000	9,10 %	883.548
Serg.Magg. + 15	445.000	180 %	801.000	9,10 %	728.109
Serg.Magg.	300.000	180 %	540.000	9,10 %	490.860
Sergente	220.000	180 %	396.000	9,10 %	359.964

(°) su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)



### c. Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere i seguenti casi:

#### (1) **Trasferimenti in ambito nazionale**

I movimenti in ambito nazionale relativi al personale del ruolo Sergenti trasferito d'autorità da una ad altra sede permanente di servizio danno luogo a indennità e rimborsi relativi al trattamento di trasferimento (sintesi grafica in **Allegato "P"**), fatta eccezione per il trasferimento per 1<sup>a</sup> assegnazione. Nel caso in cui il trasferimento d'autorità risulti particolarmente oneroso per il personale, l'**art. 11 della L. n. 417/1978** dà facoltà all'Amministrazione Difesa di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi propri. Si intende trasferimento oneroso quello per il quale le indennità ed i rimborsi, esclusa l'indennità di 1<sup>a</sup> sistemazione, non coprono le effettive spese che il dipendente deve sostenere. Nei mezzi propri dell'Amministrazione possono rientrare sia quelli di diretta disponibilità della stessa sia quelli di cui l'Amministrazione Difesa può fruire per contratti stipulati con privati. In tali casi il personale militare interessato dovrà presentare specifica richiesta di trasporto mobili e masserizie, a carattere oneroso, al Comando di appartenenza, al fine di potersi avvalere del servizio offerto dalla ditta assuntrice dell'apposito contratto nazionale.

Sulla specifica indennità, comunque, è stata elaborata apposita liquidazione di tabella di "tramutamento" per un militare con coniuge ed 1 figlio a carico (che si riporta in **Allegato "Q"**).

In aggiunta alle citate indennità e rimborsi spettanti per i trasferimenti d'autorità, il personale militare trasferito è titolare del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dic. '95, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione, per i **primi 6 mesi**, ridotta al **50%** per i **successivi 6 mesi**. Il trattamento spettante è **ridotto alla metà**, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella precedente sede **superiore a 4 anni ma inferiore a 8** e ad **un terzo**, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella stessa sede.

Inoltre, il citato trattamento è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito.

Il trattamento di cui alla **legge n. 100/1987**, invece, non compete al personale che raggiunge la sede di prima assegnazione ovvero il domicilio eletto.

E' opportuno sottolineare che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una amministrazione statale, ad essere impiegato – anche in soprannumero – presso le rispettive amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'**agevolazione fiscale**. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni.



## (2) Trasferimenti all'estero

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della destinazione. In particolare, al personale del ruolo Sergenti assegnato all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, disciplinato dalla **L. n. 642/1961**, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolato dalla **L. n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);
- Posti a status internazionale si applica la **L. n. 1114/1962**.

## (3) Missioni in ambito nazionale

Al personale del ruolo Sergenti comandato in missione può essere attribuito, in alternativa, il trattamento di:

- missione, con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:
  - **albergo**, nei limiti della categoria spettante;
  - **ristorazione**, nei limiti di spesa previsti,

con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40% della diaria giornaliera**;

- missione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione Difesa, con diritto alla misura del **60% della diaria di missione**;

## (4) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere previste per i sottoelencati Paesi:

- **Albania;**
- **Croazia;**
- **Macedonia;**
- **Slovenia,**

**alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava.** Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, possiamo distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

**Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80%)**

<b>A decorrere dal 19 giugno 1999</b>	
<b>GRADI</b>	<b>BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA</b>
Serg.Magg.Capo Serg.Magg. Sergente	87,2 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:
  - uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Al personale del ruolo Sergenti è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati.
  - rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2<sup>a</sup> categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;
- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:
  - al **75 %**, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli e/o strutture di circostanza e/o moduli abitativi "ad hoc" del tipo "CORIMEC", containers, ecc.) e di vitto;
  - al **65 %**, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiative in zona, ecc.) e di vitto "obbligatorio", a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

**(5) Assegno per il nucleo familiare**

L'assegno spetta per i figli, il coniuge, i genitori e le altre persone a carico, ai capi



famiglia che prestano lavoro subordinato, a prescindere dall'età, dal sesso e dalla nazionalità e sono **attualmente** disciplinati dalla **legge n. 153/1988**. Con Decreto Interministeriale sono fissati annualmente gli importi dell'assegno per il nucleo familiare in funzione del reddito familiare posseduto.

#### (6) **Compenso per lavoro straordinario**

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con il **D.P.R. n. 394/1995** e con il provvedimento di concertazione valido per il quadriennio 98-2001 per la parte normativa e per il biennio 98-99, per la parte economica). Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come non programmabile e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle F.A., alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione delle prestazioni di lavoro rese in eccedenza rispetto a tale orario, è il recupero compensativo. Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro, attribuibile ai Marescialli nelle misure riportate di seguito e suscettibili di successivi aggiornamenti:

#### **Compenso orario per lavoro straordinario feriali diurno**

Grado	Misure al lordo dell'IRPEF
Serg. e Serg. Magg.	£ 16.770
Serg. Magg. Capo	£ 17.548

#### (7) **Compenso di alta valenza operativa**

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di **60 giorni l'anno**. **Per i criteri di base che regolano tale compenso, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.**

Sono destinatari del nuovo compenso tutto il personale del ruolo Sergenti - nella misura giornaliera lorda di **£ 25.000** (Sergente Maggiore Capo) e di **£ 20.000** (Sergente e Sergente Maggiore) - che siano impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti "ad hoc" per le quali come accennato, sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni;
- campi d'arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata da Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.



#### **d. Trattamento previdenziale ed assistenziale**

##### **(1) Equo indennizzo**

L'equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione "permanente" dell'integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono, pertanto:

- l'esistenza di una infermità o lesione riportata nell'espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione "permanente" dell'integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda** entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale). Tale domanda deve essere indirizzata al Comandante/Capo Ufficio/Direttore dell'Ente o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscibilità di dipendenza da causa di servizio delle infermità di cui si è chiesto il riconoscimento e possibile ascrivibilità delle medesime ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B della **legge 834/1981**), dovrà contestualmente presentare, all'Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell'equo indennizzo.**

##### **(2) Indennità di buonuscita**

L'indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato, iscritto al Fondo (attualmente gestito dall'I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva).

Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

##### **(3) Piccolo prestito**

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 anni e/o 2 anni. La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga.



La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

## **15. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA**

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare i reparti della Forza Armata presentano notevoli carenze sul piano qualitativo e funzionale.

Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (il 90% di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% di queste ultime risale addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti tutt'altro che militari;
- nell'ubicazione delle infrastrutture, oramai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In particolare, la riqualificazione degli alloggi di servizio collettivi per tutto il personale militare è ormai un obiettivo irrinunciabile che trae origine dal processo di "professionalizzazione" dell'Esercito e trova naturale concretizzazione nell'attività di ammodernamento che sta interessando il Parco Infrastrutturale della Forza Armata, puntando ad un deciso innalzamento degli standard abitativi.

Per quanto riguarda il personale del ruolo Sergenti, è prevista la realizzazione di cellule abitative da 2 posti letto con servizi igienici annessi (un esempio è riportato in Allegato "R").

Al momento, tuttavia, solo poche caserme dispongono dei succitati standard abitativi che, sulla base del programma di ammodernamento del Parco Infrastrutturale già avviato, troveranno sicura applicazione sia nella costruzione di nuovi alloggi sia nella graduale trasformazione di quelli esistenti, con gli eventuali adattamenti che potrebbero essere imposti dalla situazione contingente.

Altre strutture orientate al tempo libero del personale (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc.) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità offerte dalle singole caserme.

## **16. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO**

Il servizio vestiario assicura al militare la distribuzione di tutti quei manufatti necessari alla vestizione ed all'equipaggiamento (serie v.e.).

### **a. Dotazione**

Al personale del ruolo Sergenti è attribuito il materiale di Vestiario ed Equipaggiamento previsto dalla serie v.e. individuale ordinaria per Sergenti e Militari di truppa (Allegato "S"). All'atto della promozione a Sergente Maggiore, sono assegnati, in aggiunta alla serie già in dotazione, i materiali - riportati in Allegato "T" - stabiliti con Decreto Interministeriale (Difesa-Tesoro).

Alcuni dei materiali (borraccia, gavetta, ecc.) sono trattati a "gestione di Reparto" e vengono rilasciati per il solo periodo di permanenza al Reparto.

Ciascun militare è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il **rinnovo, previo addebito** all'interessato del valore secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

#### **b. Rinnovazione**

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In **Allegato "U"** è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento.

Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso, è consentita la rinnovazione "straordinaria". E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovute a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

#### **c. Oggetti per la pulizia personale**

Al personale del ruolo Sergenti viene distribuita la serie degli oggetti per la pulizia personale riportata nella tabella in **Allegato "V"**.

#### **d. Materiali di consumo**

Al personale del ruolo Sergenti vengono distribuiti anche materiali di consumo (tabella in **Allegato "W"**).

### **17. VETTOVAGLIAMENTO**

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione, mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego.

#### **a. La razione viveri ordinaria**

La composizione della razione viveri ordinaria viene annualmente fissata nella legge di Bilancio. Il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la **Pub. COM-G-001** "Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate", la quale elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti e ne fissa i criteri di distribuzione (se ne consiglia la consultazione).



La **razione viveri ordinaria** è, comunque, costituita dai generi elencati in **Allegato "X"**.

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi, le **integrazioni vitto** ed i **generi di conforto**.

Mentre, però, le integrazioni vitto – come accennato – sono inglobate nella razione viveri ordinaria per la preparazione dei pasti principali, i generi di conforto, invece, sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in **Allegato "Y"**).

A decorrere dal 1° gennaio 2000 la composizione della razione viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento sarà annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro.

Con lo stesso Decreto saranno altresì determinate le quote miglioramento vitto, le integrazioni vitto ed i generi di conforto da distribuire in speciali condizioni di impiego.

#### **b. Ambienti e modalità di distribuzione**

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari, graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto il personale militare e civile in forza all'unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- volontari, graduati e militari di truppa;
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell'Ente (se unica);
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all'interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:
  - **catering completo**: la ditta appaltatrice provvede a conferire le derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizione dall'Amministrazione Difesa;
  - **pasti veicolati**: la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;



- **servizio ristorazione:** la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua a fornire le derrate ed i locali;
- **con gestione diretta in natura**, con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed acquisti da programmare nei limiti delle quote in contanti derivanti dai riporti in economia consentiti;
- **con gestione diretta in contanti**, ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale e con carattere di somministrazione, con il controvalore della razione viveri, le quote miglioramento vitto stabilito annualmente ed il trattamento tavola che compete alla mensa unica, ove costituita, in relazione alla presenza degli aventi titolo (Ufficiali e Sottufficiali).

Potranno essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di F.A.;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unica per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativa/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:
  - **catering**, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;
  - **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC)**.

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili (es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato anche in guarnigione, sotto forma di "pasto veicolato", in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale tipo di ristorazione, da considerare "di emergenza" resta, oltre alla imprevedibilità dell'esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad adeguate formazioni campali;

- **all'estero** mediante:
  - **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
  - **catering** una volta stabilizzata la situazione.



Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda l'acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l'ausilio di mano d'opera locale.

## **18. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA**

### **a. Servizio di barbiere**

Al personale in servizio permanente è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere effettuato a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre;

### **b. Servizio manutenzione vestiario e calzature**

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **gratuitamente**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso al personale del ruolo Sergenti presente agli Enti, Distaccamenti e Reparti.

Il servizio viene assicurato a mezzo contratti stipulati con assuntori civili, che devono effettuare le riparazioni entro il minimo tempo possibile e comunque non oltre sette giorni dalla data di consegna dei materiali. E' facoltà del Comandante di Reparto accordare una dilazione qualora ciò sia conveniente per evitare riparazioni affrettate o richiedere, eventualmente, i lavori entro un termine più breve di quello suddetto qualora le esigenze di servizio impongano di riavere il materiale entro brevissimo tempo.

### **c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento**

La lisciviatura degli oggetti di vestiario-equipaggiamento è essenziale per la buona manutenzione e tenuta degli oggetti stessi.

L'Amministrazione Difesa provvede a far lisciviare **gratuitamente** per il personale del ruolo Sergenti solo gli oggetti in distribuzione, ferma restando la facoltà del suddetto personale di provvedervi in proprio.

La lisciviatura riguarda sia gli oggetti delle serie v.e. individuali sia quelli facenti parte delle serie v.e. aggiuntive e speciali. Non è consentito, invece, alla categoria – così come previsto per tutti i Quadri in servizio permanente – dare a lavare capi di foggia civile di proprietà personale quali: calze, canottiere, maglie, mutande di lana o cotone, fazzoletti, ecc..

Il servizio lisciviatura "a ciclo completo" con "compenso a peso" assicura la lavatura (previa immatricolazione), il rammendo e la stiratura degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento facenti parte delle serie v.e. ordinarie, aggiuntive e speciali.



La frequenza del servizio è settimanale ed il ritiro e la riconsegna dei sacchetti, da parte dell'assuntore del servizio, devono avvenire a giorno fisso, che sarà stabilito dall'ente o distaccamento interessato, d'accordo con l'assuntore. I manufatti lavati devono essere riconsegnati entro 4 giorni dal ritiro.

## **19. ASSISTENZA SANITARIA**

Per il ruolo Sergenti si applicano le disposizioni valide per il personale di carriera.

### **a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura)**

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso del ruolo Sergenti, categoria a rapporto d'impiego continuativo (**Allegato "Z"**). Pertanto, il personale del ruolo Sergenti, come tutto quello di carriera, ha il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese le prestazioni dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo.

Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera.

Presso le strutture ospedaliere sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.); si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari.
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket ); si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale.

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

### **a. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia :**

Si applicano le procedure previste per il personale di carriera. In particolare:

- i provvedimenti medico-legali nei confronti del personale del ruolo Sergenti devono essere adottati dalle Commissioni Mediche Ospedaliere degli Ospedali Militari e dei Centri Militari di Medicina Legale;
- per quanto riguarda l'idoneità al servizio, in analogia a quanto previsto per Ufficiali e Sottufficiali:
  - il giudizio deve essere espresso in relazione all'età, al grado, alla categoria e all'incarico, nonché alle particolari norme che ne regolano la posizione e lo stato;



- l'elenco delle Imperfezioni ed Infermità causa di non idoneità al servizio, costituisce per il personale del ruolo Sergenti solo una guida di orientamento;
- non deve essere attribuito al personale in questione alcun profilo sanitario.

**c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali**

Si applicano le disposizioni previste in Allegato "A-1".

**d. Assenze per malattia o infermità**

Si applica quanto indicato in Allegato "B-1".

In caso di malattia o infermità, il personale del ruolo Sergenti è tenuto, nei confronti del Comando di appartenenza, a:

- comunicare tempestivamente il proprio impedimento a riprendere servizio, indicando nel contempo il domicilio di reperibilità durante l'assenza;
- far pervenire il relativo certificato di malattia entro il giorno successivo al rilascio e, comunque, improrogabilmente all'atto del rientro;
- dare informazione di una eventuale dimissione da un ospedale civile, ai fini dell'adozione dei provvedimenti medico-legali del caso.

**e. Visite di controllo**

Non esistono, allo stato attuale, disposizioni procedurali di dettaglio. Tuttavia, nei confronti del personale militare che, in servizio o in licenza, si annuncia ammalato al domicilio, il Comandante dell'Ente di appartenenza può disporre una visita di controllo da parte di un Ufficiale medico.

Nei riguardi di militari ricoverati presso strutture ospedaliere pubbliche non può essere, invece, disposta alcuna visita di controllo con finalità medico-legali; in questi casi il militare deve produrre, al suo rientro, la certificazione della struttura sanitaria attestante il ricovero e ed il periodo di degenza presso la stessa.

## **20. TRASPORTI COLLETTIVI**

Vengono riepilogati con tale terminologia i trasporti attuati per le esigenze funzionali d'istituto a favore del personale militare e civile in servizio presso gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione Difesa, concessi sia a titolo gratuito che a pagamento (quest'ultimi previsti per i trasporti presso stabilimenti balneari, colonie e soggiorni marini e montani).

Tali trasporti sono suddivisi per:

- servizi in sede (possono essere comandati direttamente dal Comandante dell'Ente/Reparto che ha in assegnazione l'autoveicolo);
- servizi fuori sede (possono essere autorizzati, per quanto di competenza, dall'Autorità di Vertice o dal Comando Periferico).

Qualora costituiti, il personale che voglia accedere a tali servizi di trasporto dovrà richiedere per il tramite gerarchico il rilascio dell'autorizzazione a fruirla.

Nel caso in cui il servizio non sia istituito, potrà essere inoltrata motivata richiesta all'Ente/Comando/Reparto competente che ne valuterà l'opportunità secondo i criteri previsti dalla normativa di riferimento.

## **21. RAPPRESENTANZA MILITARE**

### **a. Generalità**

La **legge 11 luglio 1978, n. 382** "Norme di principio sulla disciplina militare" ha introdotto nell'ordinamento militare l'istituto della Rappresentanza Militare (RM). Detto istituto opera all'interno dell'Istituzione Militare ed in collaborazione con i Comandanti per migliorare le condizioni morali e materiali del personale.

La RM pone le sue basi su due criteri fondamentali. Il primo volto a conferirle un ruolo propositivo-consultivo in virtù del quale la RM è un istituto interno all'Ordinamento militare. Al riguardo, infatti, la norma istitutiva vieta di costituire associazioni sindacali, nella considerazione che il sindacato si pone quale "controparte" rispetto al datore del lavoro.

Il secondo criterio è volto a confermare i valori della gerarchia e della disciplina, nella considerazione che comandare ed obbedire costituiscono atti di pari dignità.

La legge è stata dunque concepita per istituire una Rappresentanza che, a differenza degli organismi sindacali fosse animata da uno "spirito partecipativo" e non da tendenze antagoniste.

In ottemperanza alle disposizioni della citata legge (art. 20 della **legge n. 382/1978**) sono stati emanati il Regolamento di Attuazione della Rappresentanza Militare (R.A.R.M.) ed il Regolamento Interno della Rappresentanza Militare (R.I.R.M.) che integrano la legge e definiscono gli aspetti di carattere organizzativo, di funzionamento e procedurali.

Alcuni degli elementi che seguono (sottopara.b., c. e d.), pur non essendo di specifico e diretto interesse per il personale del ruolo Sergenti, vengono riportati ugualmente allo scopo di fornire, sulla complessa materia, un esaustivo quadro d'insieme ad una categoria che, assolvendo prioritarie funzioni di comando, ha il dovere di conoscere per travasarne le conoscenze ai propri collaboratori.

### **b. Organizzazione della Rappresentanza Militare**

La presenza di un istituto propositivo-consultivo all'interno dell'ordinamento militare, il cui interlocutore naturale è stato individuato nell'Amministrazione, ha determinato, di fatto, due linee distinte e parallele; quella di "Comando" e quella della "Rappresentanza", affinché le logiche diverse che sono alla base di ciascuna di esse abbiano, per gli aspetti di competenza, pari opportunità propositive e consultive nei confronti del "Vertice politico" della Amministrazione Difesa.



In tale spirito la RM è stata, pertanto, articolata in più organi collegiali collocati su tre diversi livelli. Vi sono, infatti:

- diversi Consigli di Base (**COBAR**) a livello di Comandi, Enti e caserme, affiancati ciascuno ai Comandanti delle cosiddette "Unità di Base";
- 11 Consigli Intermedi (**COIR**) affiancati ai Comandanti delle tre Regioni Militari, ai 4 Comandi Operativi Intermedi, ai tre Ispettorati e al Comandante dei Supporti delle Forze Operative Terrestri;
- un Consiglio Centrale (**COCER**) affiancato al Capo di Stato Maggiore della Difesa. Quest'ultimo, a sua volta, è articolato in Sezioni di Forza Armata/Corpo Armato (Esercito, Marina, Aeronautica/Carabinieri e Guardia di Finanza) affiancate, rispettivamente, al relativo Capo di Stato Maggiore di Forza Armata/Comandante Generale. Le Sezioni di Forza Armata, a loro volta, sono articolate in Commissioni di Categoria per l'esame delle problematiche specifiche delle categorie di appartenenza.

Nei citati Consigli (COBAR, COIR e COCER) sono rappresentate tutte le categorie del personale militare (Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ufficiali di complemento di prima nomina e Militari di leva). In particolare, è prevista la categoria:

- "A" per gli Ufficiali (con esclusione di quelli di complemento di prima nomina che fanno parte della categoria "D");
- "B" per i Sottufficiali;
- "C" per i Volontari (VSP e VFB);
- "D" per gli Ufficiali di complemento di prima nomina;
- "E" per i Militari di truppa in servizio di leva. Fanno parte di detta categoria anche i militari trattenuti su base volontaria.

Nell'ambito delle citate categorie il personale elegge, nei vari consigli e con voto diretto, nominativo e segreto, i propri rappresentanti.

### **c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare**

I Consigli di Rappresentanza sono costituiti attraverso votazioni dirette, nominative e segrete del personale militare ripartito nelle predette cinque categorie. In particolare, a livello:

- **COBAR**, tutti i militari in forza e presenti presso l'unità di base eleggono i rappresentanti della propria categoria per la composizione del consiglio in parola;
- **COIR**, i rappresentanti delle varie categorie, eletti nei COBAR collegati, eleggono nel proprio ambito i delegati dei COIR corrispondenti;
- **COCER**, i rappresentanti eletti nei COIR, ciascuno per la propria categoria, partecipano alla successiva elezione dei delegati della Sezione COCER di Forza Armata.

Per poter essere eletti quali delegati occorre essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti colposi;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della "legge sui principi" (**legge n. 382/1972**);
- non trovarsi in stato di carcerazione preventiva;

- dover svolgere almeno sei mesi di servizio di leva per il personale delle categorie "D" ed "E".

Per i militari di carriera costituisce, altresì, requisito di eleggibilità il non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato.

I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia le punizioni di rappresentanti.

La durata del mandato dipende dalla categoria di appartenenza. In particolare i delegati della categoria "A" - al pari di quelli della "B" - permangono in carica per tre anni, quelli della categoria "C" uno, mentre i delegati delle categorie "D" ed "E" hanno un mandato semestrale.

#### **d. Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli**

L'attività della RM si sviluppa in linea:

- orizzontale, per la soluzione dei problemi del livello interessato, con il Comando corrispondente;
- verticale, a scopo informativo, con il consiglio di ordine superiore.

Di seguito è illustrata l'attività, di massima, ai vari livelli.

##### **(1) Attività a livello di base**

A livello COBAR l'attività è normalmente promossa attraverso contatti diretti tra i militari dell'unità di base ed i delegati del relativo COBAR ed è rivolta principalmente verso problemi collettivi di carattere locale che, nella maggioranza dei casi, possono trovare soluzione con l'intervento diretto dei Comandante della unità di base.

Le istanze del COBAR vengono presentate in forma scritta con un apposito verbale al Comandante dell'unità di base che è tenuto a rispondere entro un mese.

I problemi non risolvibili a livello locale vengono demandati a livello superiore e sottoposti a livello intermedio.

##### **(2) Attività a livello intermedio**

L'attività dei COIR è rivolta ai problemi inerenti la rappresentanza che possono essere risolti dal Comando/Ispettorato sede di COIR corrispondente e si sviluppa in un'azione:

- propositiva, nei confronti dell'Autorità militare affiancata;
- di coordinamento delle problematiche a carattere locale che interessano più COBAR e non risolte a detto livello.

I COIR possono altresì individuare e trattare problemi relativi a materie di competenza della RM che, per natura o vastità del campo d'interesse, meritano di essere portati all'attenzione del COCER.

Le conclusioni alle quali perviene un COIR vengono presentate per iscritto, con



apposito verbale, al Comandante/Ispettore cui l'organismo è affiancato, che risponde entro il termine di un mese, motivando ogni eventuale mancato accoglimento.

### **(3) Attività a livello centrale**

La Sezione Esercito del COCER tratta problematiche a carattere nazionale che investono i settori legislativo e regolamentare, relativi al personale militare. Tale azione è tesa a prospettare le esigenze delle categorie al Capo di Stato Maggiore dell'Esercito e, per il tramite del COCER interforze al Capo di Stato Maggiore della Difesa e, se necessario, al Ministro della Difesa.

L'attività a livello centrale può essere promossa dai membri del consiglio stesso, dall'autorità gerarchica, ovvero dai COIR.

Il COCER può inoltre essere chiamato ad esaminare istanze portate alla sua attenzione da un COIR a causa dell'interesse che rivestono o perché non hanno trovato soluzione a quest'ultimo livello.

## **e. Aspetti d'interesse della categoria "B" (Sottufficiali)**

### **(1) Generalità**

**Il Sottufficiale eletto quale delegato nell'ambito di uno dei consigli della RM (COBAR, COIR, e COCER) rappresenta la categoria d'appartenenza e si fa pertanto portavoce, nel rispetto delle norme in vigore, d'iniziative volte a migliorare le condizioni di detto personale.**

### **(2) Attività e compiti del delegato della Categoria "B"**

Il delegato della categoria "B" concorre, nell'ambito del consiglio di cui fa parte, a formulare proposte tese a dar soluzioni a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela – di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale – dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;
- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di servizio;
- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

Peraltro i delegati dei COBAR e dei COIR – inseriti nei "Comitati Misti" costituiti da personale dell'Amministrazione Militare e degli Enti locali – partecipano alla definizione delle iniziative a carattere locale da adottare in materia di attività assistenziale, culturale, ricreativa, di promozione sociale, anche a favore dei familiari dei militari.



Inoltre i delegati a livello centrale (COCER Interforze e relative Sezioni di Forza Armata), in ottemperanza alla normativa che disciplina l'attività di concertazione (**Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 195** e successive integrazioni e modificazioni):

- partecipano attivamente, nell'ambito della delegazione dello Stato Maggiore della Difesa, ai lavori per il rinnovo del trattamento economico del personale militare non dirigente, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- acquisiscono dai COIR confluenti, prima dell'avvio dei lavori di concertazione, elementi utili alla predisposizione della bozza di documento da concertare;
- informano i citati COIR confluenti circa l'andamento dei lavori di concertazione sia per quanto attiene ai contenuti del relativo provvedimento, una volta approvato definitivamente dalle parti interessate.

Nell'ambito delle attività di concertazione i delegati in parola, su deliberazione del consiglio di appartenenza, possono trattare, e pertanto effettuare la conseguente attività d'informazione, in merito alle seguenti materie:

- trattamento economico fondamentale e accessorio;
- durata massima dell'orario settimanale;
- licenze;
- aspettativa per motivi privati e per infermità;
- permessi brevi per esigenze personali;
- trattamento economico di missione e di trasferimento;
- criteri per l'istituzione di organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale del medesimo, nonché per la gestione degli Enti di assistenza del personale.

### **(3) Facoltà e limiti del mandato**

L'esercizio del mandato è limitato alle attività previste dal R.A.R.M. e non sottrae il delegato, ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio "stato militare". In particolare, il delegato non può trattare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del R.A.R.M.) argomenti concernenti:

- l'ordinamento militare;
- l'addestramento e le operazioni;
- il settore logistico-operativo;
- il rapporto gerarchico-funzionale;
- l'impiego del personale.

Il Sottufficiale membro di un consiglio della rappresentanza deve essere messo in condizione di espletare le funzioni per le quali è stato eletto ed avere a disposizione il tempo che si rende necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

A fattor comune per tutti i delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, sono vietati:

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e



dai campi di interesse indicate dalle “norme di principio” (art. 19 della **legge 11 luglio 1978, n.382**);

- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382**, e dal R.A.R.M.;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge n. 382/1978**, o dal R.A.R.M., sono devolute alle competenze collegiali del consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza;
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Al delegato è comunque previsto che sia garantita la libertà d'opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del R.A.R.M. è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

#### **(4) Requisiti per l'eleggibilità**

Per poter essere eletti quali delegati della categoria “B” è necessario essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.) riepilogati al precedente sottopara.c..

I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia quello di rappresentante per l'intera durata del mandato che, per la categoria in esame

## **22. VARIE (documento di riconoscimento, parcheggio autovetture private in caserma, ecc.)**

### **a. Documento di riconoscimento**

In quanto personale in servizio permanente, il personale del ruolo Sergenti ha diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento mod. “AT” a cura del reparto di appartenenza. Al coniuge ed ai figli minorenni viene rilasciata una tessera personale di riconoscimento denominata mod. “BT” (sulla stessa non è richiesta la fotografia per i figli minori di 10 anni).

### **b. Parcheggio autovetture private in caserma**

La regolamentazione del parcheggio di autovetture private, nell'interno di infrastrutture militari, è di competenza del Comandante della caserma il quale potrà rilasciare le singole autorizzazioni compatibilmente con gli spazi disponibili e sulla base di esigenze connesse con la sicurezza dell'infrastruttura. Al riguardo, comunque, le stesse autorizzazioni – ove le condizioni ambientali lo suggeriscano – possono essere rilasciate anche previe “dichiarazioni liberatorie” per l'Amministrazione Difesa sottoscritte dagli interessati.

## 23. CONCLUSIONI

Il presente fascicolo non ha la pretesa di aver sciolto tutti i nodi e fornito totale risposta ai molteplici quesiti che il personale appartenente al ruolo Sergenti quotidianamente si pone. Con la sua elaborazione, comunque, si è voluto fermamente e compiutamente affrontare – in un testo unico – i problemi e le tematiche che maggiormente interessano la categoria, così come risultano disciplinate dalle attuali normative.

Il parametro più instabile tra quelli che contribuiscono a configurare “**la regola**”, a cui ciascun militare si deve riferire nel suo operare giornaliero, è proprio dato dalla normativa vigente. In un’epoca in cui la società è in continuo movimento, infatti, le leggi – molto più che nel passato – sono oggetto di modifiche e rivisitazioni sempre più frequenti, con lo scopo, peraltro, di rendere sempre più favorevoli ed accettabili le **condizioni di vita** e (nel caso delle Forze Armate) **d’impiego** dei singoli.

Ciò presuppone, chiaramente, aggiornamenti continui che vanno visti, però, con approccio positivo poiché saranno certamente forieri di buone notizie che suggelleranno il raggiungimento di ulteriori ed importanti traguardi nel complesso settore della **qualità della vita**; settore per il quale tutti – nessuno escluso – devono sentirsi impegnati per apportare contributi professionali concreti volti ad accrescerne il livello.



## ALLEGATI

**RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI**

**1. RECLUTAMENTO**

Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

**2. STATO**

- Legge 31 luglio 1954, n. 599 in materia di stato dei Sottufficiali delle Forze Armate;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212 in materia di reclutamento, stato ed avanzamento dei Sottufficiali delle Forze Armate e della Guardia di Finanza;
- Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165 in materia di armonizzazione al regime previdenziale generale dei trattamenti pensionistici del personale militare;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 498 in materia di modifiche alla normativa concernente la posizione di ausiliaria del personale militare.

**3. AVANZAMENTO**

Legge n. 212/1983 e Decreto Legislativo n. 196/1995.

**4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE**

- L. 5 nov. '62, n. 1695;
- D.P.R. 15 giu. '65, n. 1431.
- Pubblicazione n. 4065, regolamento per le matricole del Regio Esercito;

**5. IMPIEGO**

- Decreto Ministeriale 6 marzo 1984 concernente le specializzazioni dei Sottufficiali dell'Esercito;
- Circolare n. 491/082201 in data 23 giugno 1978 di SME/Ufficio Re.St.Av. relativa all'assegnazione dei Sottufficiali alle varie Armi/Corpi;
- Circolare n. 25/153 (O/SU-84) in data 20 febbraio 1985 di SME/Ufficio Ordinamento (ora Ufficio Organizzazione delle Forze) concernente le "specializzazioni dei Sottufficiali ed incarichi organici corrispondenti";
- Circolare n. 756/082500 in data 20 giugno 1985 di SME/Ufficio Re.St.Av. concernente "specializzazioni e cariche tecniche dei Sottufficiali. Mansionario";
- Circolare n. 686/082210 in data 30 giugno 1986 di SME/Ufficio Re.St.Av. concernente "gestione ed impiego dei Sottufficiali dell'Esercito";
- Circolare n. 30036/31/SAS/91 in data 2 ottobre 1995 di SOTTUFFESERCITO concernente i periodi minimi di comando/attribuzioni specifiche previste dal D.Lgvo n. 196/1995;
- serie Direttive SME PERS.



**6. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE**

- **Circ. n. 600/162.200** in data 18 febbraio 1998 di SME Ufficio DAR relativa all'iter formativo dei Sergenti.
- **Circ. n. 4200/162.200** in data 22 settembre 1999 di SME Ufficio DAR relativa all'iter formativo dei Sergenti.

**7. CONCORSI**

- **Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196;**
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490** in materia di riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli Ufficiali.

**8. LICENZE, PERMESSI**

- **Pubblicazione** "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- **Circolare n.1711/103.32.11 del 15/11/91** di SME-III REP "Licenza straordinaria per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti";
- **Circolare n. 300001/L38/SAS del 14/06/93** di SOTTUFFESERCITO "Licenza ordinaria per il personale militare destinato all'estero";
- **Circolare n.C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92** di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalida concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico";
- **Circolare n.43/103.32.12 del 15/02/93** di SME-III REP "Licenza speciale di trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero";
- **Circolare n.30001/L46/22 del 01/09/94** di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- **Circolare n.1174/103.32.10 del 07/07/95** di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla L. n. 724/94";
- **Circolare n.300011/N12.1/SAS del 09/01/96** di SOTTUFFESERCITO "DD.PP.RR. 31.07.1995 n. 394 e n. 395. Licenze del personale militare";
- **Circolare n.548/103.32.22 del 15/05/96** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31/07/95, n.394/395, art. 18 e 54.";
- **Circolare n.1173/103.32.22 del 26/06/96** di SME-III REP "Modulo di licenza";
- **Circolare n.572/103.32.22 del 19/03/97** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31 lug. 1995, n. 394/95, art. 18 e 54. Estensione al personale militare dell'art. 78 del D.P.R. n. 782 del 28 ott. 85";
- **Circolare n.523/103.65 del 26/03/97** di SME-III REP "Licenza ordinaria e recuperi compensativi per prestazioni di lavoro straordinario";
- **Circolare n.57/103.65 del 12/05/97** di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";
- **Circolare N. 204/103.65 del 09/07/97** di SME-III REP "Norme per la gestione e l'amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT.";



- **Circolare n.492/164.40 del 30/10/98** di SME-DAR "Militari aderenti ad associazioni di volontariato Concessione della licenza speciale in occasione di soccorso alle popolazioni colpite da calamità";
- **Circolare n.495/164.40 del 03/11/98** di SME-DAR "Invio in licenza illimitata senza assegni in attesa di congedo".

## **9. SERVIZI**

- **Pubblicazione SMD-G-106** "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" Ed. 73;
- **Pubblicazione SMD-G-011** "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" Ed. 92;
- **Pubblicazione n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" Ed. 98 di SME-DAR;
- **"Direttiva sull'istituto dello straordinario"** Ed. 99 di SME;
- **"Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)"** Ed. 99 di SME-RIF-SPM.

## **10. BENESSERE**

- **Legge 23 dic. '93, n 559 – art. 5** in materia di "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **Decreto Interministeriale n. 521 in data 31 dic. '98** concernente "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A., di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **Decreto Interministeriale n. 522 in data 31 dic. '98** relativo a "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A.";
- **Circolare annuali di SME – AG** recanti "Disposizioni per l'ammissione e turni di utilizzazione invernali ed estivi per i soggiorni nazionali ed esteri";
- **Circolare n. 07379 in data 03 mag. '83 di DIFEASSIST (ora PERSONIL)** su "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 mag. '84 di DIFEASSIST** concernente "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 07 giu. '86 di DIFEASSIST** su "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Decreto n. 1 in data 16 giu. '98 di PERSONIL** relativo a "Circolare annuale riguardante le Borse di Studio per l'anno scolastico 1997/98 messe a concorso per titoli".
- **Circolare n. 2 in data 01 gen. '85 di DIFEASSIST** riguardante "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998 di SME – AG** Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito;
- **Direttiva SMD-G-023** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.



**11. COMMISSARIATO**

- **D.P.R. 5 giu. '76, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **D.P.R. 19 nov. '90, n. 451:** "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Legge 25 gen. '62, n. 26:** "Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Pubblicazione ILE-LD-8620-001-14-00B01:** "Dotazioni del servizio di Commissariato" Ed. 1995 - edita dallo SME - IV Reparto ed Ispettorato Logistico;
- **Circolare n. 6380:** Istruzioni per il servizio vestiario - equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **Regio Decreto 14 giu. '34, n. 284:** "Condizioni Generali d'Oneri per la confezione e riparazione a tariffa del vestiario e delle calzature dei Sottufficiali e della truppa"
- **Pubblicazione COM-G-001:** Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento della F.A." - Ed. 1998 - Edita dalla DG di Commissariato e dei Servizi Generali.
- **Pubblicazione ILE-NL-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento", ed. 1998, edita da ISPEL;
- **Circolare n. 6381** " Istruzioni per il servizio casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".

**12. TRATTAMENTO ECONOMICO**

- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196:** "riordino dei ruoli, modifica alle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo delle Forze Armate";
- **Legge 23 marzo 1983, n. 78:** "indennità operative del personale militare";
- **Legge 10 marzo 1987, n. 100:** "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- **D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076:** "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Regio Decreto 3 giugno 1926, n. 941:** "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- **Legge 2 agosto 1999, n. 269:** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

**13. ASSISTENZA SANITARIA**

- **Regio Decreto 17 nov. '32:** Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- **Circolare n. 2.000/271.621 in data 21 dic. '95 di SME-IV REPARTO:** Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- **D.P.R. 5 giu. 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

- **D.P.R. 18 lug. '86, n. 545:** Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dic. '78, n. 833:** Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **Decreto Legislativo 30 dic. '92, n. 502:** Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **D.P.R. 20 apr. '94, n. 349:** Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **Legge 1 mar. '52, n. 157:** Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Let. n. 762/271.641 in data 16 mag. '94 dello SME- IV Reparto :** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Let. n. 66/SP in data 20 giu. '94 della DG della Sanità Militare:** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Decreto Ministeriale 29 nov. '95:** Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare;
- **Decreto Ministeriale 26 mar. '99:** Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare ( in vigore a decorrere dal 01.10.1999).
- **D.P.R. 31 lug. '95, n. 394:** recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle F.A. (Esercito, Marina, Aeronautica);
- **Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 196;**
- **Legge 31 luglio 1954, n. 599** su Stato dei Sottufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

#### **14. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI**

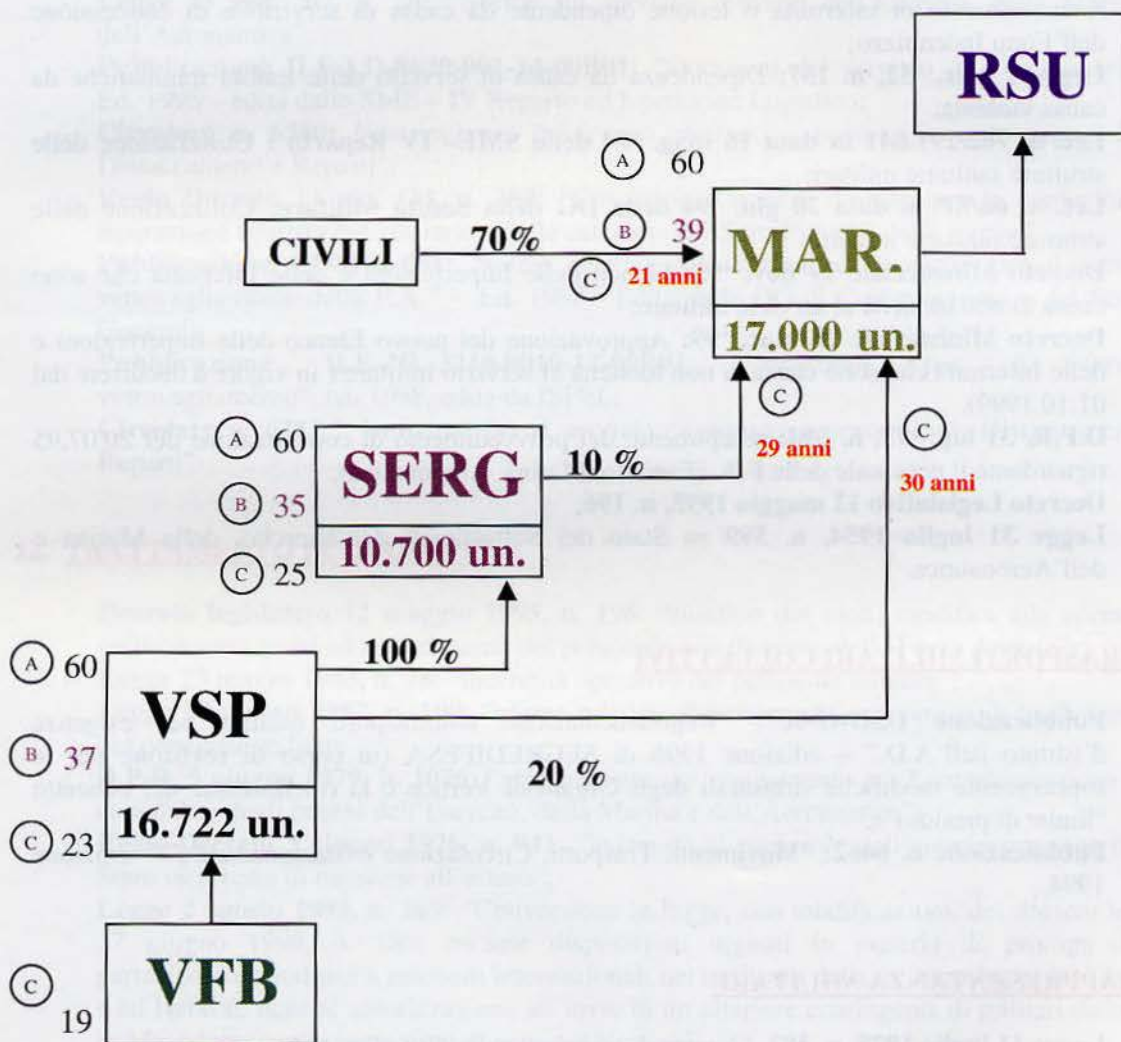
- **Pubblicazione USG-G-007:** "Regolamentazione autotrasporti militari per esigenze d'istituto dell'A.D." – edizione 1996 di SEGREDIFESA (in corso di revisione per le sopravvenute modifiche strutturali degli Organi di Vertice e la ridefinizione del concetto "limite di presidio");
- **Pubblicazione n. 6462:** "Movimenti, Trasporti, Circolazione e Stazionamento" – edizione 1994.

#### **15. RAPPRESENTANZA MILITARE**

- **Legge 11 luglio 1978, n. 382:** "Norme di principio sulla disciplina militare";
- **D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691:** "regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare".



**ALIMENTAZIONE DEL RUOLO MARESCIALLI**  
**POSSIBILITA' DI TRANSITO TRA I RUOLI**



**NOTE**

- (A) = Limite di età per la cessazione dal sp
- (B) = Anni di permanenza nel ruolo
- (C) = Età di immissione nel ruolo

MODULARIO  
Difesa - 145Modello E  
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno \_\_\_\_\_

N. d'ordine .....  
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

(b)

# SCHEDA VALUTATIVA

## PER SOTTUFFICIALI

del (c)

matricola .....

nato a .....

il .....

Motivo per il quale la scheda è compilata .....

per il periodo dal .....

al .....

Incarico ricoperto .....

Compilatore: .....

dal .....

al .....

1° Revisore: .....

dal .....

al .....

2° Revisore: .....

dal .....

al .....

(Data) .....

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, categoria e specialità, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.



PARTE I. — QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE	
A) QUALITÀ FISICHE	
1	Prestanza e portamento
2	Salute e resistenza fisica
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
B) QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE	
1	Energia
2	Costanza e perseveranza
3	Amor proprio e dignità personale
4	Sincerità, lealtà e rettitudine
5	Riservatezza
6	Comportamento nella vita privata
Eventuali note aggiuntive del compilatore	
PARTE II. — QUALITÀ CULTURALI ED INTELLETTUALI	
1	Cultura generale
2	Capacità di espressione (scritta e orale)
3	Memoria
4	Buonsenso
Eventuali note aggiuntive del compilatore	

**PARTE III. — QUALITÀ PROFESSIONALI**

- |   |   |
|---|---|
| 1   | Preparazione tecnico-professionale                  |
| 2   | Capacità amministrativa e cura del materiale        |
| 3   | Capacità didattica, educativa, addestrativa         |
| 4   | Governo del personale                               |
| 5   | Esecuzione degli ordini                             |
| 6   | Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori |
| 7   | Iniziativa  |
| 8   | Senso del dovere                                    |
| 9   | Senso della disciplina                              |
| Eventuali note aggiuntive del compilatore |   |

**PARTE IV. — QUALITÀ SPECIFICHE**

- |   |  |
|---|--|
| 1   | Specifiche attitudini a particolari incarichi <i>(d)</i> |
| 2   | Scarse attitudini a particolari incarichi <i>(e)</i>     |
| 3   | Capacità di impiegare uomini e mezzi                     |
| Eventuali note aggiuntive del compilatore |  |

*(d)* Pronunciarsi solo in caso di provata e spiccata attitudine, indicando gli incarichi.*(e)* Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.



**PARTE V. — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL COMPILATORE**

Lo giudico (1)

(Bollo e firma)

(Località e data)

**PARTE VI. — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 1° REVISORE**

Lo giudico (1)

(Bollo e firma)

(Località e data)

**PARTE VII. — GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL 2° REVISORE**

Lo giudico (1)

(Bollo e firma)

(Località e data)

(1) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: *Eccellente — Superiore alla media — Nella media. — Inferiore alla media — Insufficiente.*

Mareine sul quale va incollato il modello G

Modello **F**  
DOCUMENTI CARATTERISTICI



DP/0146 (1966)

N. d'ordine .....  
del documento caratteristico

Anno .....

MINISTERO DELLA DIFESA - (a) .....

(b) .....

## RAPPORTO INFORMATIVO PER SOTTUFFICIALI

del (c) .....

..... matricola .....

nato a ..... il .....

Motivo per il quale è compilato il rapporto informativo .....

per il periodo dal ..... al .....

Incarico ricoperto .....

Compilatore : .....

dal ..... al .....

1° Revisore : .....

dal ..... al .....

2° Revisore : .....

dal ..... al .....

(Data) .....

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, categoria e specialità, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.



IL COMPILATORE

(Firma)

(Località e data)

IL 1° REVISORE

(Firma)

(Luogo e data)

IL 2° REVISORE

(Firma)

(Luogo e data)



MODULARIO  
Difesa - 147

DP/0147 (ex 33 A.M.)

Modello G  
DOCUMENTI CARATTERISTICI

Anno .....

MINISTERO DELLA DIFESA - (a)

COMUNICAZIONE  
PER SOTTUFFICIALI

relativa al (b) .....

del (c) .....

Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di .....

è stato giudicato:

dal (c) ..... (compilatore)

per il periodo dal ..... al .....

dal (c) ..... (1° revisore)

per il periodo dal ..... al .....

dal (c) ..... (2° revisore)

per il periodo dal ..... al .....

QUALIFICA FINALE (d) .....

GIUDIZIO FINALE (e) .....

Per presa conoscenza:

L'ULTIMO REVISORE

, addì ..... 19 .....

IL (g) .....

(Bollo)

(a) Esercito, Marina, Aeronautica.

(b) Scheda valutativa o rapporto informativo.

(c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria e specialità, posizione di stato (spe., cpl., ecc.), cognome e nome.

(d) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in cui la «Comunicazione» si riferisce a «Scheda valutativa».

(e) Tradurre in sintesi i giudizi formulati nella scheda valutativa o nel rapporto informativo, aggiungendo eventualmente l'espressione del compiacimento o dell'esortazione.

(g) Grado : firma del sottufficiale.

ALLEGATO "F" all'Annesso VI

**QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE  
NUOVE SPECIALIZZAZIONI  
(MACRO)  
DEL RUOLO SERGENTI**

**OPERATORI**

**RIPARATORI**

**VINCOLO DI LEGGE (V.O.)  
PREVISTO DAL D. LGVO N. 196/95**



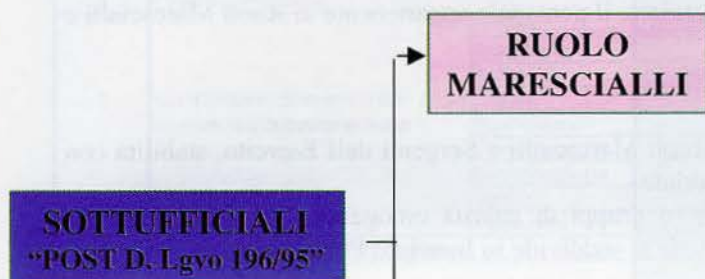
**MAX 10.700 un.**



## **ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "F" ALL'ANNESSO VI**

- 1. APPENDICE 1: Vincoli connessi con l'impiego**
- 2. APPENDICE 2: Nomenclatore**
- 3. APPENDICE 3: Quadro di ripartizione delle attuali specializzazioni tra il ruolo Marescialli ed il ruolo Sergenti**
- 4. APPENDICE 4: Revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali**
- 5. APPENDICE 5: Canali di interfacciamento tra i ruoli Marescialli, Sergenti e VSP**
- 6. APPENDICE 6: Possibilità di transito tra i ruoli**
- 7. APPENDICE 7: Attuale sistema delle despecializzazioni/riqualificazioni**
- 8. APPENDICE 8: Nuove procedure "decentrate" per la riqualificazione dei Sottufficiali**

## VINCOLI CONNESSI CON L'IMPIEGO (Pacchetto Iniziale)

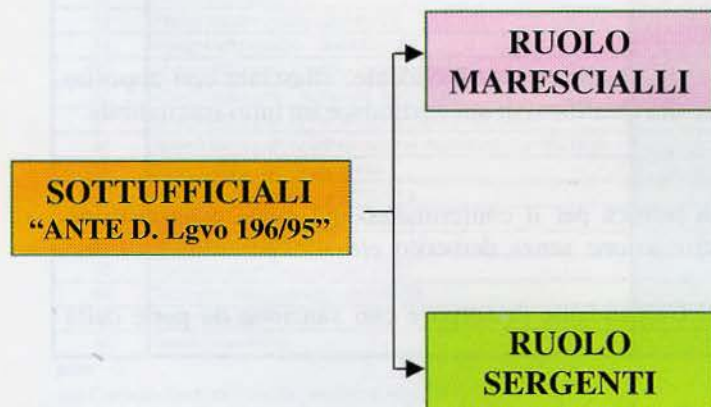


1 Gli Allievi Marescialli uscenti dalla SSE saranno assegnati esclusivamente alle specializzazioni "Comando" e "Sanità".

2 Le riqualificazioni dei Comandanti di plotone dovranno essere pianificate dalle AI nei termini e con i criteri che verranno stabiliti annualmente dallo SME (per il 1° corso Allievi Marescialli le proposte di riqualificazione suddette potranno essere avanzate non prima del 25 ottobre 2004.

1 A partire dal 4° concorso per il ruolo sergenti (inizio corso basico ad agosto 1999) dovranno essere assegnate oltre alle nuove specializzazioni anche i nuovi incarichi principali (conseguentemente dovranno essere già disciplinati i relativi corsi di specializzazione).

2 Le riqualificazioni ad "Addetto di branca" e "Capo Operatore / Riparatore" potranno avvenire solo dopo aver conseguito il grado di Sergente Maggiore Capo.



1 La riqualificazione di tutto il personale in questione avverrà unicamente secondo le procedure descritte agli Allegati 16 e 17 della Circ. SU 001/98 (nel 2° semestre 1999 verranno emanate al riguardo specifiche direttive di dettaglio).

2 I "percorsi" riportati graficamente in Allegato 1 della predetta circolare sono da considerarsi "vincolanti".

1 Vale quanto disposto al punto 2 dei Sottufficiali "ante D. Lgvo 196/95" del Ruolo Sergenti



## **NOMENCLATORE (DEFINIZIONI)**

### **Ruolo**

Suddivisione generale del personale militare della F.A., stabilita con Legge ordinativa, costituente elenco ufficiale completo di personale dal quale, per il fatto di esservi incluso o per l'ordine in cui vi è indicato, derivano conseguenze giuridiche (costituisce il riferimento di base per tutti i provvedimenti inerenti lo stato giuridico e l'avanzamento del personale).

In relazione all'impiego ed alle esigenze di servizio, il personale appartenente ai Ruoli Marescialli e Sergenti è ripartito in "Specializzazioni".

### **Specializzazione**

Suddivisione del personale appartenente ai Ruoli Marescialli e Sergenti dell'Esercito, stabilita con Determinazione Ministeriale (Decreto ministeriale).

Essa identifica attività lavorative omogenee (o gruppi di attività omogenee) per funzioni e per tipologia di mansioni. Ciascuna Specializzazione si suddivide in **Incarichi Principali**.

### **Incarico Principale**

Suddivisione della Specializzazione in cui vengono raggruppate funzioni della stessa estrazione professionale, suscettibile di modifica in base alle esigenze di F.A. .

Identifica l'impiego in un settore delimitato di attività, che presuppone una specifica preparazione di base comune per tutti gli appartenenti allo stesso Incarico.

**Ogni Incarico principale può essere ripartito in più Posizioni organiche e/o Cariche Tecniche** sulla base delle esigenze di carattere ordinativo e di preparazione tecnico professionale (esigenza di corsi differenziati nell'ambito dello stesso incarico).

Il corretto livello di professionalità nell'espletamento delle attività previste nell'ambito di un Incarico/Carica Tecnica è conseguito mediante specifici:

- corsi presso le Scuole d'Arma/Specializzazione;
- corsi/periodi di addestramento presso Enti/Reparti/Cdi d'impiego.

### **Qualifica**

Titolo e qualità professionali conseguiti attraverso una specifica preparazione tecnico-professionale in determinati settori di attività delle F.A. e/o su specifici materiali/sistemi d'arma.

### **Abilitazione**

Idoneità a svolgere le mansioni previste per la Qualifica corrispondente, rilasciata con apposito titolo. L'Abilitazione è strettamente collegata alla Qualifica, di cui costituisce un tutto inscindibile.

### **Carica Tecnica**

Incarico tabellare di particolare competenza tecnica per il conferimento del quale è previsto un periodo minimo di "esercizio" della specializzazione **senza demerito** e/o il superamento di uno specifico corso di qualificazione.

Attualmente viene conferita su proposta del Comandante di corpo e con sanzione da parte della Direzione generale del personale Militare.

### **Periodi minimi di Comando o di attribuzioni specifiche**

Sono i periodi minimi, stabiliti per legge, che il personale appartenente ai ruoli Marescialli e Sergenti deve avere compiuto per essere valutato per l'avanzamento a taluni gradi.



**QUADRO DI RIPARTIZIONE DELLE ATTUALI 46 SPECIALIZZAZIONI  
TRA IL RUOLO MARESCIALLI E IL RUOLO SERGENTI**

n.	SPECIALIZZAZIONE ATTUALE		RUOLO ALIMENTANTE LA SPECIALIZZAZIONE	
			MARESCIALLI	SERGENTI
1	Addetto ATO		X	
2	Armatori			X
3	Artificiere		X	
4	Assistente tecnico del Genio		X	
5	Centralista			X
6	Cinefotooperatore			X
7	Comandanti di minori unità - Aiuto istruttori di educazione fisica	Fanteria	X (a)	X (b)
		Cavalleria	X (a)	X (b)
		Artiglieria	X (a)	X (b)
		Genio	X (a)	X (b)
		Trasmissioni	X (a)	X (b)
		Commissariato	X (a)	X (b)
		Motorizzazione	X (a)	X (b)
		Sanità	X (a)	X (b)
		Varie Armi	X (a)	X (b)
8	Conduttore di caldaie a vapore			X
9	Contabile		X	
10	Disegnatore		X	
11	Elettromeccanico - Torrettista			X
12	Elettricista			X
13	Elettrogenista (a., g.; t.)			X
14	Elettronico per telecomunicazioni		X	
15	Frigorista			X
16	Guastatore Paracadutista		X	X
17	Idraulico meccanico di motopompe			X
18	Infermiere professionale		X	
19	Istruttore cinofilo			X
20	Litotipografo			X
21	Maniscalco			X
22	Marconista			X
23	Meccanico delle artiglierie			X
24	Meccanico di mezzi cingolati			X
25	Meccanico di mezzi ruotati			X
26	Musicante		X (c)	X
27	Odontotecnico		X	
28	Operatore meccanici di aerei teleguidati			X
29	Operatore elettronico			X
30	Operatore di macchine stradali e mezzi speciali			X
31	Operatore ponti radio			X
32	Pilota di natante			X
33	Pilota osservatore dell'AVES		X	
34	Radioelettronico - tecnico TV		X	
35	Specialista per il vettovagliamento			X
36	Specialista per i trasporti ferroviari		X (d)	X (e)
37	Specialista per la molitura e panificazione			X
38	Specialista per l'elaborazione automatica dei dati		X	
39	Specialista per l'Artiglieria			X
40	Stenodattilografo - archivist		X (f)	X (g)
41	Tecnico di radiologia medica		X	
42	Tecnico elettronico		X	
43	Tecnico elettronico dell'AVES		X	
44	Tecnico meccanico dell'AVES		X	
45	Telematico		X	
46	Telescrivente			X

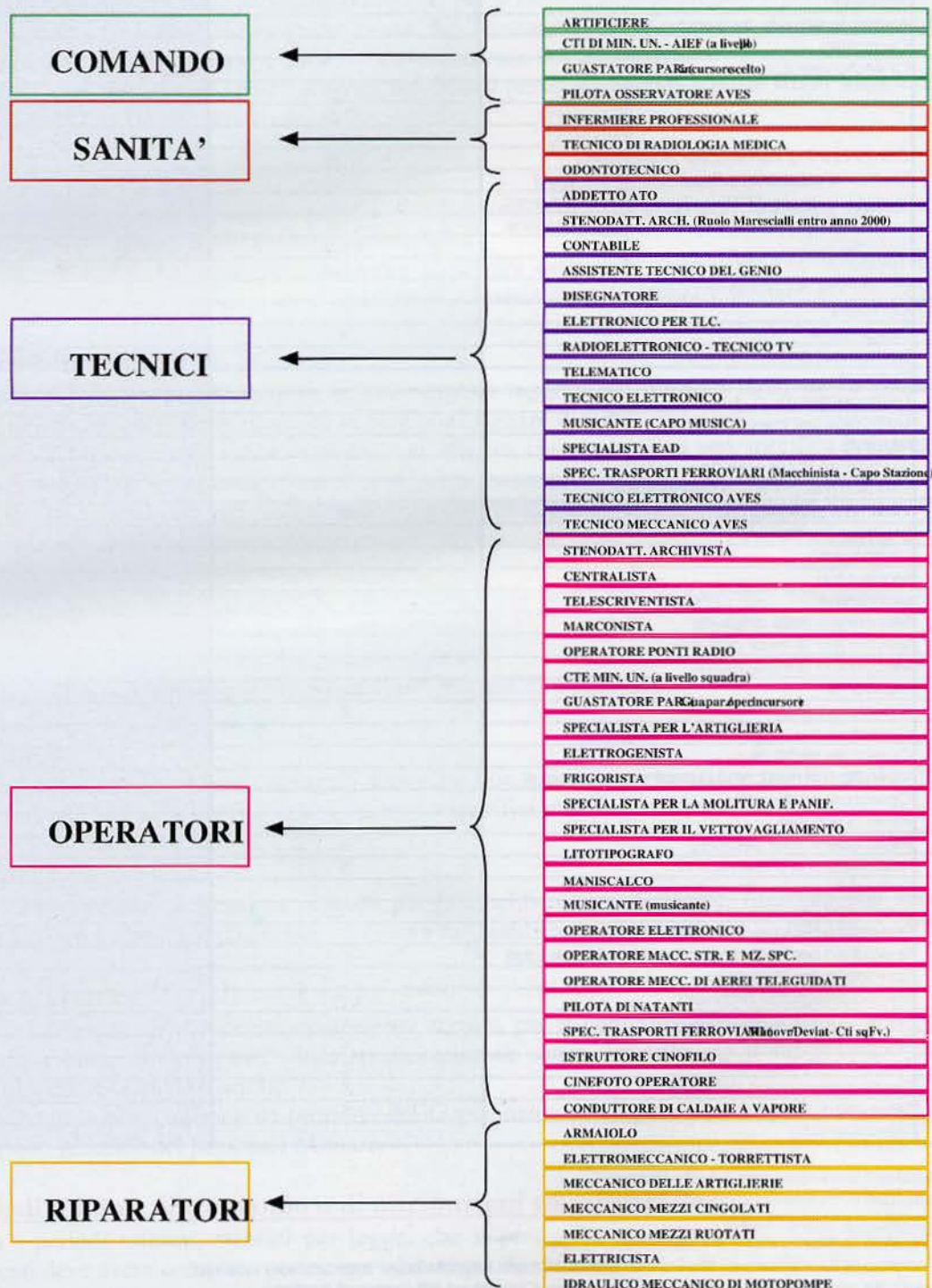
**NOTE**

- (a) Comandanti di minore Unità a livello Plotone
- (b) Comandanti di minore Unità a livello Squadra
- (c) Con incarico di "Capo Musica"
- (d) Con incarico di "Macchinista" e "Capo Stazione"
- (e) Con incarico di "Manovratore", "Deviatore" e "Addetto alle squadre ponti e lavori di armamento"
- (f) Personale da destinare prevalentemente agli Organi Centrali ed Alti Comandi periferici
- (g) Personale da destinare prevalentemente ai Cdi a livello Brigata ed alle Unità operative

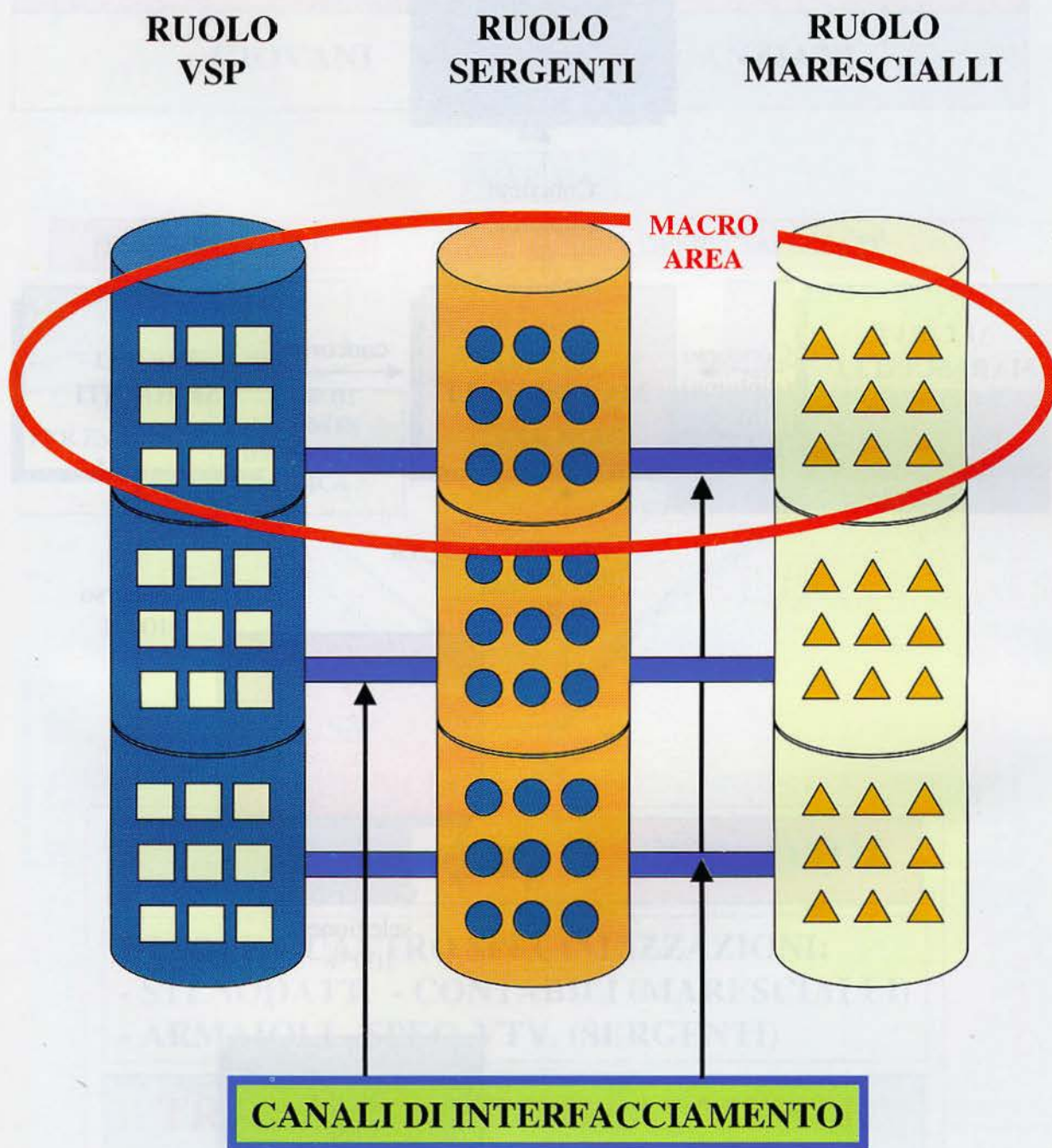


## NUOVE SPECIALIZZAZIONI

## VECCHIE SPECIALIZZAZIONI



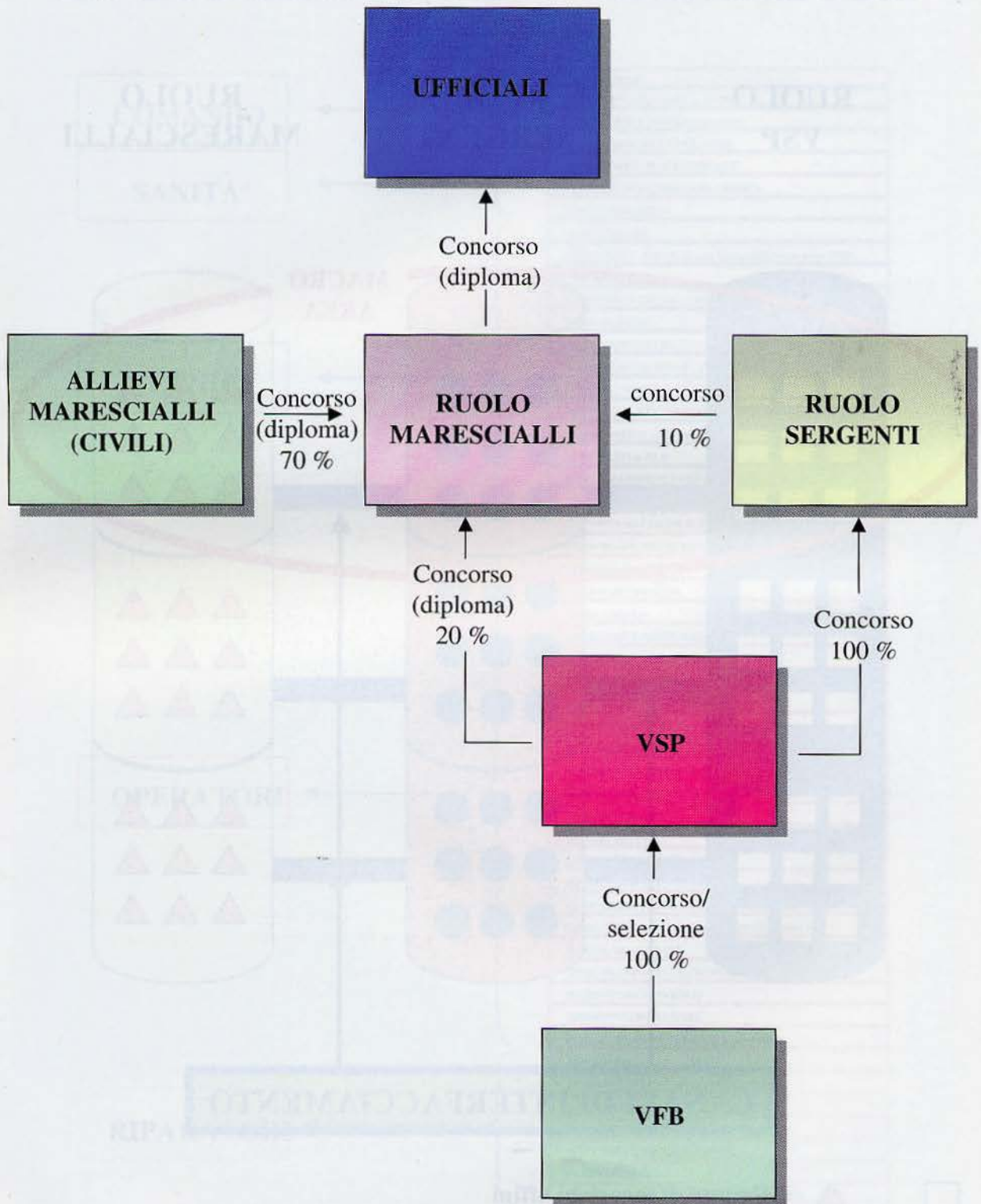
## CANALI DI INTERFACCIAMENTO TRA I RUOLI MARESCIALLI, SERGENTI E VSP



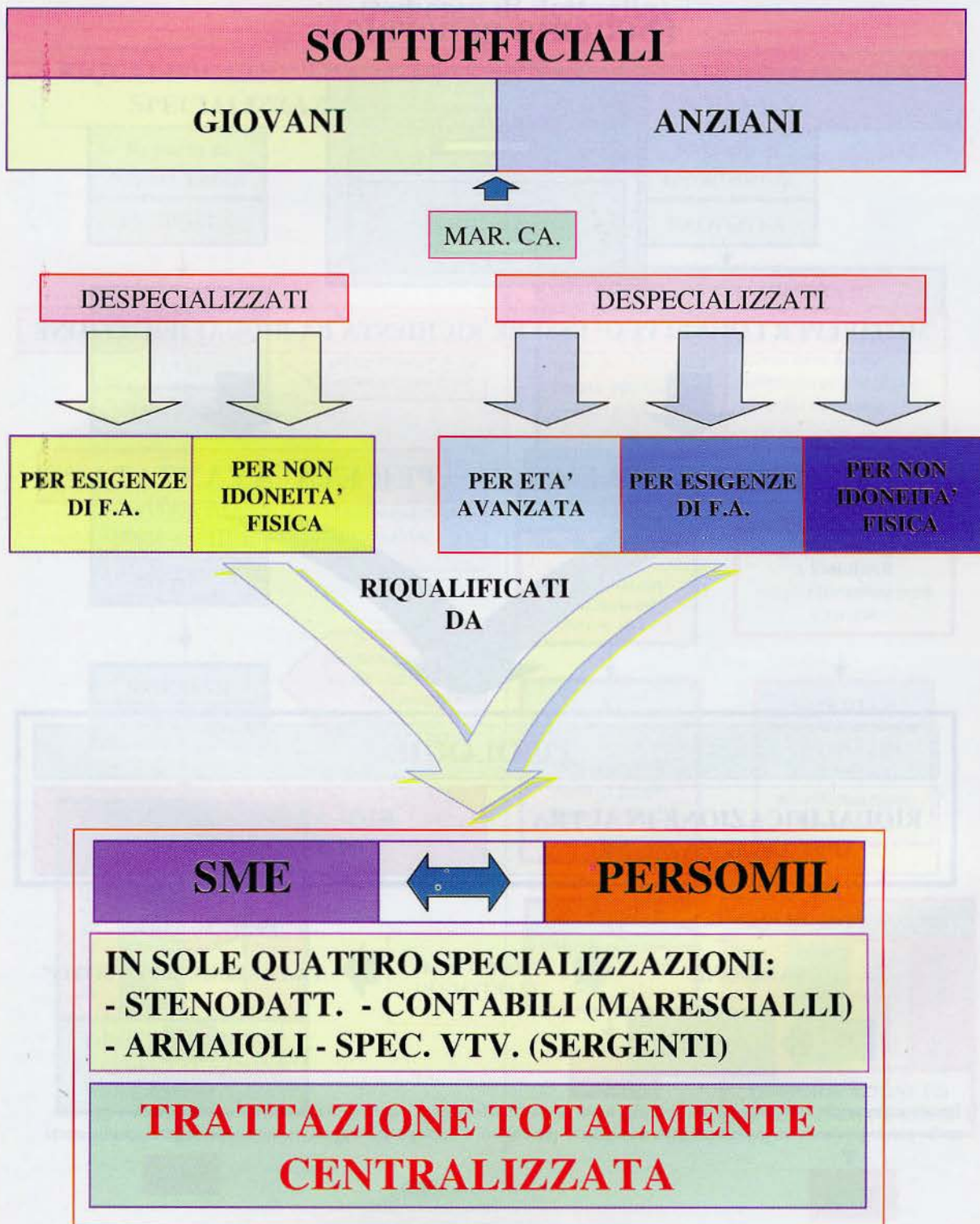
= Gruppi di incarichi affini



## POSSIBILITA' DI TRANSITO TRA I RUOLI PREVISTE DAL D. LGVO N. 196/95

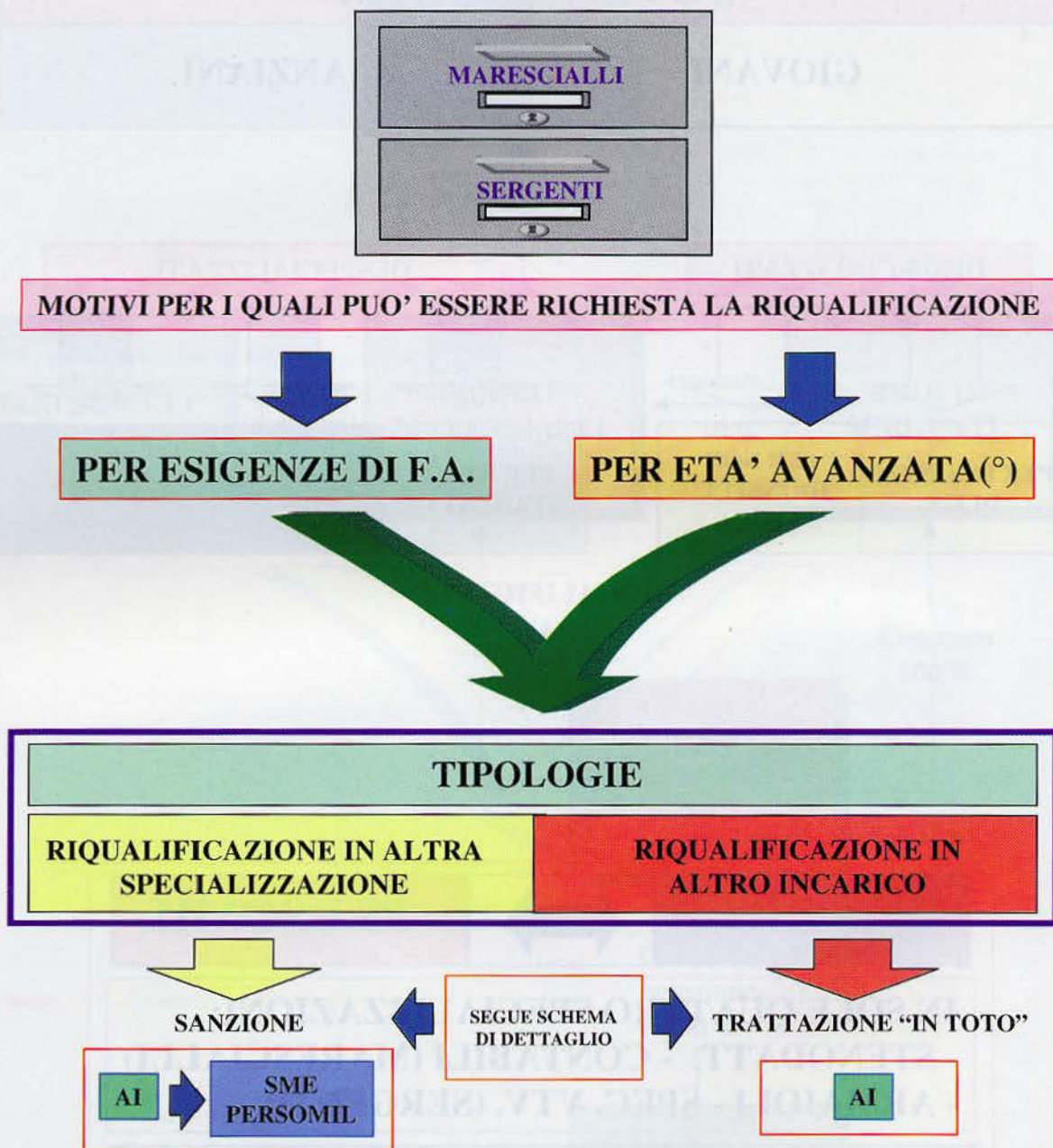


# ATTUALE SISTEMA DELLE DESPECIALIZZAZIONI/RIQUALIFICAZIONI





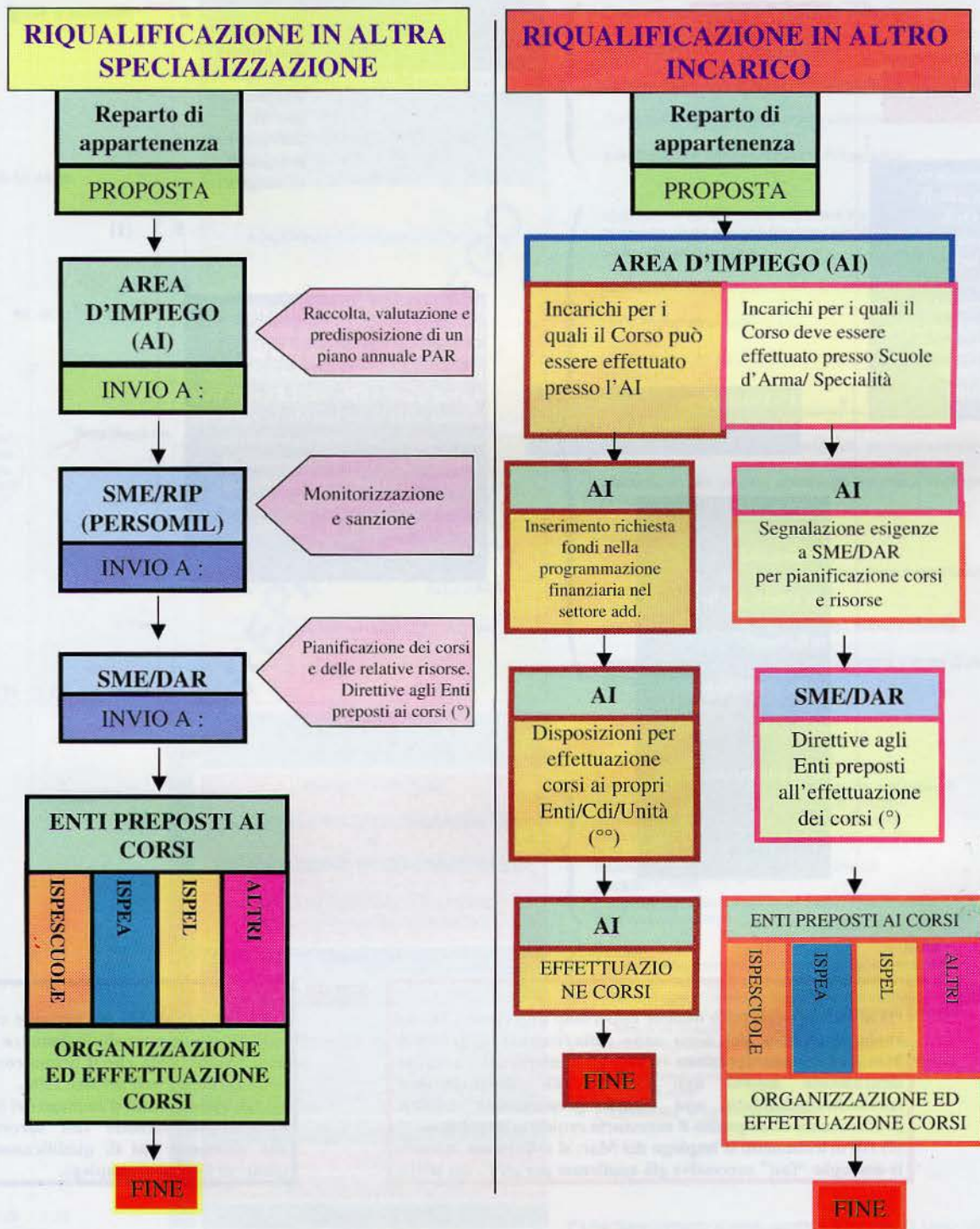
## NUOVE PROCEDURE "DECENTRATE" PER LE RIQUALIFICAZIONI DEI SOTTUFFICIALI (Schema generale)



(°) Per alcuni incarichi verranno stabiliti specifici limiti di età "di riferimento". Inoltre, in tale ambito, potranno essere previste anche patologie fisiche di grave entità tali da rendere "pericoloso" l'impiego del soggetto in talune specializzazioni/incarichi

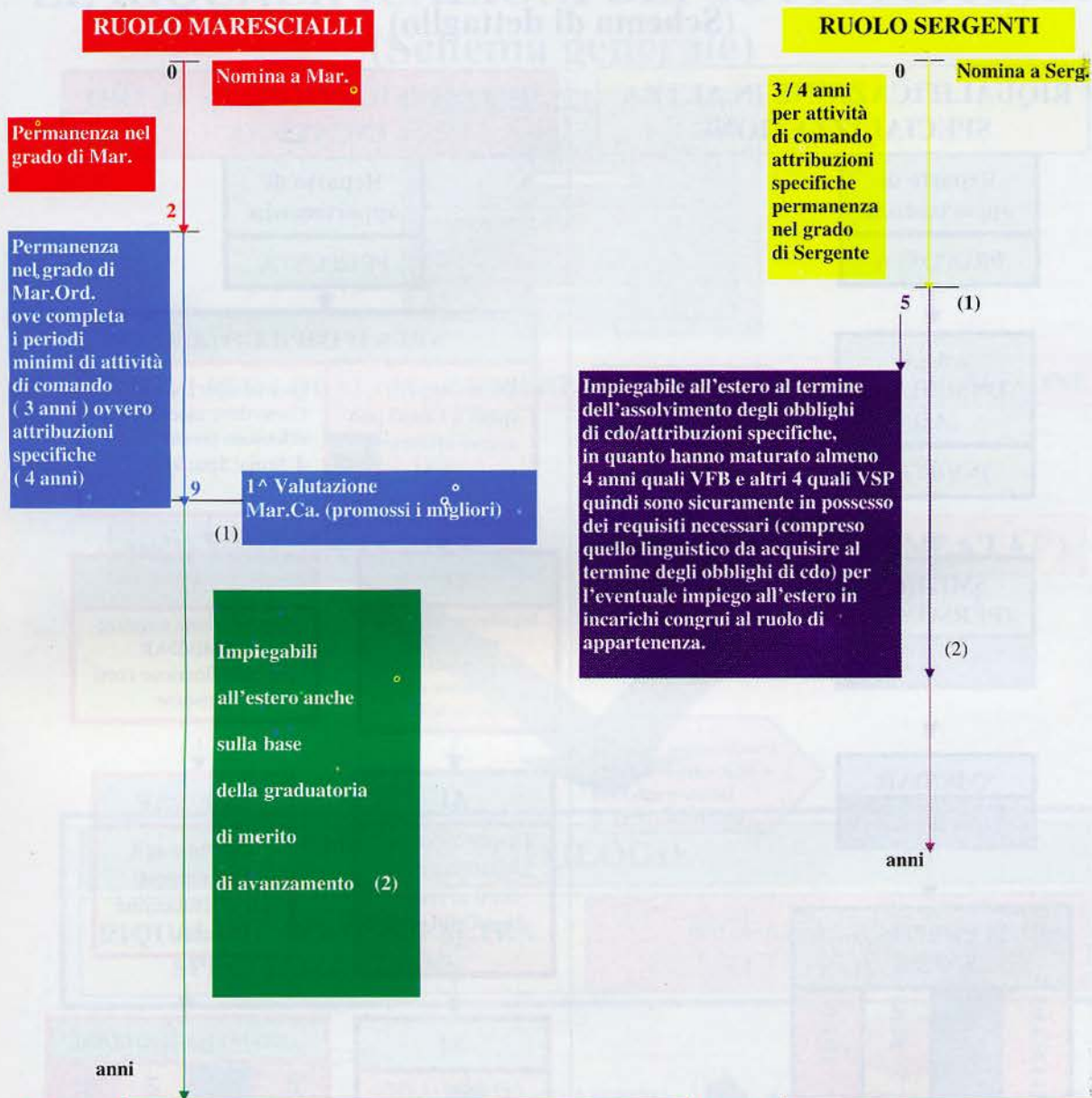
# NUOVE PROCEDURE "DECENTRATE" PER LE RIQUALIFICAZIONI DEI SOTTUFFICIALI

(Schema di dettaglio)





## IMPIEGO ALL'ESTERO IN AMBITO ORGANISMI INTERNAZIONALI SOTTUFFICIALI



**NOTE:**

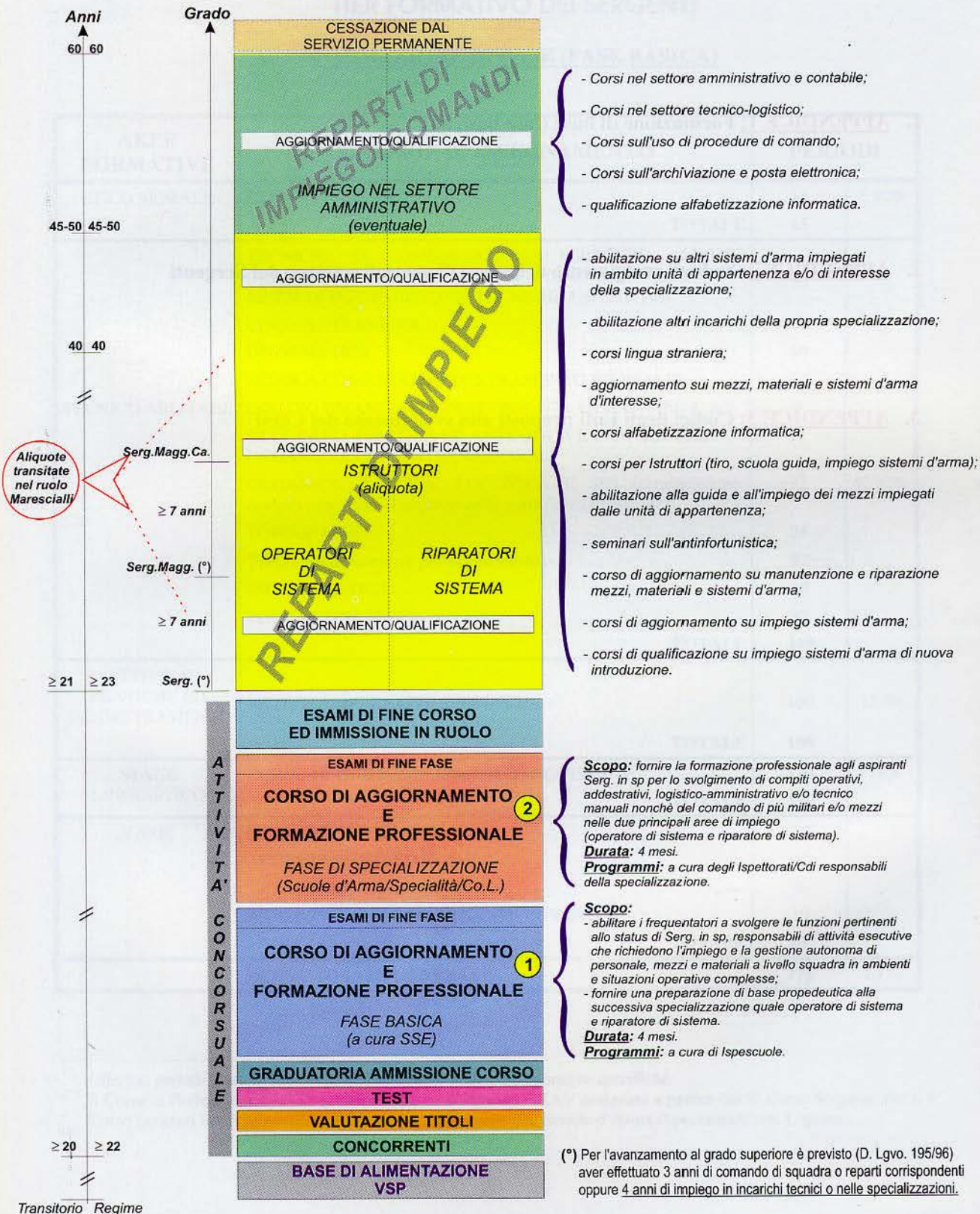
- (1) Si ritiene necessario nonché opportuno impiegare i SU del ruolo al termine del nono anno della nomina al grado di Mar., nella considerazione che gli interessati avranno sicuramente assolto agli obblighi di cdo/attribuzioni specifiche, consolidato una sicura preparazione tecnico-professionale ed acquisito il necessario requisito linguistico.
- (2) Gli orientamenti d'impiego dei Mar. si sviluppano secondo le analoghe "fasi" successive già analizzate per gli U. del RNU.

**NOTE:**

- (1) L'impiego di SU del presente ruolo sarà effettuato prevedibilmente tra 4/5 anni tenuto conto che il primo corso è stato arruolato nell'ottobre 1996.
- (2) Gli orientamenti d'impiego dei Serg. Si sviluppano secondo "fasi" successive che alternano fasi di qualificazioni a quelle di impiego/reimpiego.



# ITER FORMATIVO DEI SERGENTI IN SERVIZIO PERMANENTE





## **ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "H" ALL'ANNESSO VI**

- 1. APPENDICE 1: Formazione di base (fase basica)**
- 2. APPENDICE 2: Sede di svolgimento della fase di specializzazione dei Sergenti**
- 3. APPENDICE 3: Codici degli Enti preposti allo svolgimento dei Corsi**

## ITER FORMATIVO DEI SERGENTI

### FORMAZIONE DI BASE (FASE BASICA)

AREE FORMATIVE	MATERIE DI INSEGNAMENTO	PERIODI	
ETICO MORALE	ETICA	15	1,92%
	<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	
TECNICO-MILITARE	TECNICHE DI COMUNICAZIONE: ESERCIZIO ALL'USO CORRETTO E DISINVOLTO DELLA LINGUA; UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE; TECNICHE ESPOSITIVE	30	57,93%
	LINGUA STRANIERA	90	
	INFORMATICA	90	
	SCUOLA COMANDO (ADDESTRAMENTO FORMALE)	14	
	DIRITTO UMANITARIO DEI CONFLITTI ARMATI (D.U.C.A.)	9	
	GEOGRAFIA POLITICA ED ANTROPICA E CENNI SULLE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	21	
	ORGANICA, TATTICA, LOGISTICA E SIO (caratteristiche, compiti e modalità d'impiego delle unità fino a livello rgt.)	32	
	TOPOGRAFIA <sup>(*)</sup>	24	
	TIRO (mantenimento e perfezionamento)	32	
	INCIDENTISTICA	10	
	EDUCAZIONE FISICA	97	
	<b>TOTALE</b>	<b>449</b>	
ATTIVITÀ PRATICHE ED ADDESTRAMENTI	ATTIVITÀ OPERATIVE SPECIFICHE	100	12,9%
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	
STAGE LINGUISTICO	CORSO DI PERFEZIONAMENTO LINGUISTICO <sup>(**)</sup>	130	16,8
	<b>TOTALE</b>	<b>130</b>	
VARIE	OPERAZIONI PRELIMINARI	22	
	ACCERTAMENTI ED ESAMI	42	
	CERIMONIE	8	
	A DISPOSIZIONE COMANDANTE RGT/BTG	10	
	<b>TOTALE</b>	<b>81</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>775</b>	<b>100%</b>

<sup>(\*)</sup> Ulteriori periodi pratici sono svolti nell'ambito delle attività operative specifiche.

<sup>(\*\*)</sup> Il Corso di Perfezionamento Linguistico verrà svolto presso il RAV designato a partire dal 5° Corso Sergenti. Per il 4° Corso Sergenti lo svolgimento dello stesso è previsto presso le Scuole d'Arma /Specialità/Corpi Logistici.



**APPENDICE 2 all'ALLEGATO "H" all'Annesso VI**

**SEDE DI SVOLGIMENTO DELLA FASE DI SPECIALIZZAZIONE DEI  
SERGENTI**

<b>SPECIALIZZA- ZIONE</b>	<b>INCARICO PRINCIPALE</b>	<b>POSIZIONE ORGANICA</b>	<b>ENTE SVOLGIMENTO CORSO <sup>1</sup></b>	<b>ENTE RESPONSABILE PROGRAMMI</b>	<b>ENTE ORGANIZZATORE CORSO</b>
<b>OPERATORI</b>	Operatore per le telecomunicazioni	Centralista /Custode cripto	10 - 11	ISPEARM	ISPEARM
		Marconista /Custode cripto	10 - 11	ISPEARM	ISPEARM
		Radiotelegrafista /Custode cripto	10 - 11	ISPEARM	ISPEARM
		Operatore di sistemi GUEL e RICEL	10	ISPEARM	ISPEARM
			28	COMFOTER	COMFOTER
		Operatore ponti radio /Custode cripto	10 - 11	ISPEARM	ISPEARM
		Operatore satellitari	10	ISPEARM	ISPEARM
		Capo centro nodale	10	ISPEARM	ISPEARM
		Telescrivente/Custode cripto	10 - 11	ISPEARM	ISPEARM
	Comandante di squadra (V. Cte pl.) Aiuto Istruttore di Educazione Fisica AIEF	Cte squadra	02	ISPESCUOLE	ISPESCUOLE
		Cte squadra trasmissioni / Custode cripto	10 - 11	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra NBC	25	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Fucilieri	03	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Missili c/c	03	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Esploratori	04	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Genio	09	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Sussistenza	13	ISPEL	ISPEL
		Cte squadra Sanità	12	ISPEL	ISPEL
		Cte squadra Palafrenieri	04	ISPEARM	ISPEARM
		Osservatore del fuoco	03	ISPEARM	ISPEARM
		Capo carro	04	ISPEARM	ISPEARM
		Capo carro mezzi Anfibi	03	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Vigilanza	03	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Pontieri	20	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Movieri	14	ISPEL	ISPEL
		Operatore Difesa NBC	25	ISPEARM	ISPEARM
		Operatore di nu. Bonifica	25	ISPEARM	ISPEARM
		Capo pezzo a.	07	ISPEARM	ISPEARM
		Capo pezzo a. c/a	08	ISPEARM	ISPEARM
		Vigilatore e custode	23	OPM	SME - SIC PM
		Cte squadra Trasporti	14	ISPEL	ISPEL
		Cte squadra servizi	02	ISPESCUOLE	ISPESCUOLE
		Cte squadra comando	02	ISPESCUOLE	ISPESCUOLE
		Cte squadra tiro	03	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra mortai	03	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra alpieri	05	ISPEARM	COMFOTER
		Cte squadra antincendio	04	ISPEARM	ISPEARM
			15	COMSUP AVES	COMFOTER
		Cte squadra disinfezione	12	ISPEL	ISPEL
		Capo blindo	04	ISPEARM	ISPEARM
		Acquisitore obj.	17	COMFOTER	COMFOTER
		Cte squadra aviorifornitori	06	COMFOTER	COMFOTER
		Cte squadra man./ripietatori paracadute	06	COMFOTER	COMFOTER
	Guastatore paracadutista	Guastatore paracadutista	19	COMFOTER	COMFOTER
		Operatore Incursore	19	COMFOTER	COMFOTER
	Operatore di artiglieria	Specialista per l'artiglieria terrestre	07	ISPEARM	ISPEARM
		Specialista per l'artiglieria c/a	08	ISPEARM	ISPEARM
	Elettrogenista	Elettrogenista	09	ISPEARM	ISPEARM
		Meccanico fotoelettricista	09	ISPEARM	ISPEARM

<sup>1</sup> Codici in **Appendice 3**

## Segue APPENDICE 2 all'ALLEGATO "H" all'Annesso VI

SPECIALIZZAZIONE	INCARICO PRINCIPALE	POSIZIONE ORGANICA	ENTE SVOLGIMENTO CORSO <sup>2</sup>	ENTE RESPONSABILE PROGRAMMI	ENTE ORGANIZZATORE CORSO
Segue <b>OPERATORI</b>	Specialista per il vettovagliamento	Frigorista	13	ISPEL	ISPEL
		Specialista per il vettovagliamento	13	ISPEL	ISPEL
		Cte squadra vettovagliamento	13	ISPEL	ISPEL
		Aiuto gestore vettovagliamento	13	ISPEL	ISPEL
		Specialista di molitura e panificazione	13	ISPEL	ISPEL
	Litotipografo	Litotipografo	16	IGM	IGM
		Fotolitografo	16	IGM	IGM
		Aiuto Geotopocartografico	16	IGM	IGM
	Maniscalco	Maniscalco	32	ISPEL	ISPEL
	Musicante	Musicante	22	BANDA EI	SME - AG
		Capo musica	22	BANDA EI	SME - AG
	Operatore elettronico	Operatore elettronico (a. c/a)	08	ISPEARM	ISPEARM
		Operatore elettronico nucleo CC NBC	25	ISPEARM	ISPEARM
		Operatore elettronico GUEL T e RICEL	28	COMFOTER	COMFOTER
		Operatore elettronico (a. terrestre)	07	ISPEARM	ISPEARM
		Operatore elettronico lancia razzi multipli	07	ISPEARM	ISPEARM
	Operatore meccanico di aerei teleguidati	Operatore di aerei teleguidati.	15	COMSUP AVES	COMFOTER
		Specialista di aerei teleguidati	15	COMSUP AVES	CDO AVES
	Operatore per i trasporti ferroviari	Operatore per il movimento ferroviario	21	ISPEARM	ISPEARM
		Cte squadra Ferrovieri	21	ISPEARM	ISPEARM
<b>RIPARATORI</b>	Riparatore di armi	Armaiole	14	ISPEL	ISPEL
		Cte. squadra riparazione armi leggere	14	ISPEL	ISPEL
		Elettromeccanico torrettista	14	ISPEL	ISPEL
	Riparatore di sistemi d'arma	Meccanico delle artiglierie	14	ISPEL	ISPEL
		Elettromeccanico di sistema HAWK	08	ISPEARM	ISPEARM
		Elettromeccanico di sistema SKYGUARD	08	ISPEARM	ISPEARM
	Riparatore di mezzi	Meccanico	14	ISPEL	ISPEL
		Capo meccanico	14	ISPEL	ISPEL

<sup>2</sup> Codici in Appendice 3

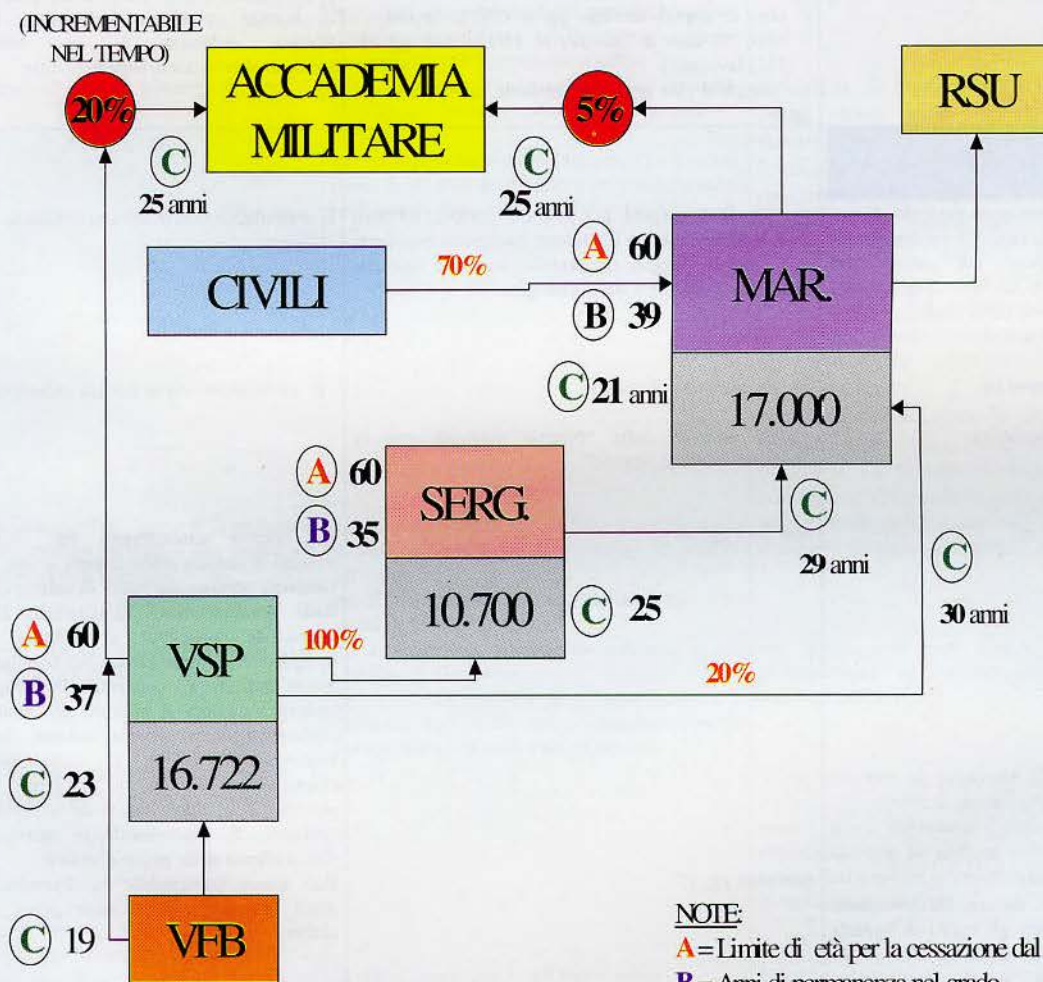


**APPENDICE 3 all'ALLEGATO "H" all'Annesso VI**

**CODICI DEGLI ENTI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DEI CORSI**

<b>ENTE</b>	<b>CODICE</b>
Raggruppamento Unità Difesa	01
Scuola Sottufficiali Esercito	02
Scuola di Fanteria	03
Scuola di Cavalleria e Truppe Corazzate	04
Centro addestramento alpino	05
Centro addestramento paracadutisti	06
Scuola di Artiglieria	07
Centro addestramento e sperimentazione a. c/a	08
Scuola del Genio	09
Scuola delle Trasmissioni	10
Scuola delle Telecomunicazioni	11
Scuola di Sanità e Veterinaria	12
Scuola di Amministrazione e Commissariato	13
Scuola Trasporti e Materiali	14
Centro Aviazione Esercito	15
Istituto Geografico Militare	16
185° rgt. a. par. "Folgore"	17
Raggruppamento Addestrativo RSTA	18
9° rgt. ass. par. "Col Moschin"	19
2° rgt. g. pontieri	20
Rgt. g. ferrovieri	21
Banda Musicale dell'Esercito	22
Carcere Militare	23
Centro Calcolo Elettronico Esercito	24
Scuola NBC	25
Policlinico Militare di ROMA	26
Scuola di Aerocooperazione	27
Comando C4 - IEW	28
41° gr.a.spec. "Cordenons"	29
Reparto Addestramento, Telecomunicazioni e Assistenza al Volo	30
Scuole volo AM	31
Centro Militare Veterinario	32

CONCORSI (SITUAZIONE A REGIME)



NOTE:

- A = Limite di età per la cessazione dal servizio
- B = Anni di permanenza nel grado
- C = Limite di età per l'immissione nel ruolo



**LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE (RUOLO SERGENTI)**

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
<b>ORDINARIA (annuale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi;</li> <li>- da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi;</li> <li>- da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi;</li> <li>- oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi;</li> <li>- oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi.</li> </ul> (in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)	Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
<b>STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali)</b>		
a) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
b) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) convalescenza;	vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	—
d) per esami: - militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	
e) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) - legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.



**LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE (RUOLO SERGENTI)**

<b>STRAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali):</b>		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 90	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per motivi di carattere privato ai sensi della L. 903/77;	entro il primo anno di vita del bambino per un periodo di sei mesi (in unica soluzione o per più periodi di tempo entro il limite di sei mesi); prima del compimento di tre anni del bambino, durante le malattie dello stesso, dietro presentazione del certificato medico.	E' fruibile solo in alternativa alla madre lavoratrice dipendente, che dovrà aver rinunciato ad avvalersi del beneficio, come da apposita dichiarazione del militare.
c) trasferimento in territorio nazionale;	gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva. Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
d) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	
e) per recupero festività sopprese (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
f) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
g) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	in più aliquote fino a 180 giorni annui  giorni pari alla durata della campagna elettorale	E' cumulabile con la licenza ordinaria.  Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
h) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;		
i) frequenza corsi per scuola di specializzazione;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
l) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.	_____	_____



**TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEL RUOLO SERGENTI****SERVIZI PRESIDARI**

<b>TIPOLOGIA SERVIZI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RECUPERO SPETTANTE</b>
<b>CERIMONIE E MANIFESTAZIONI</b>	<b>Picchetti</b>	1:1 più recupero della festività.
	<b>Rappresentanze</b>	1:1 più recupero della festività.
<b>VIGILANZA E SORVEGLIANZA</b>	<b>Guardie a depositi/installazioni militari</b>	1:1 più recupero della festività.
	<b>Ronda</b>	1:1 più recupero della festività.

**SERVIZI INTERNI DI CASERMA**

<b>TIPOLOGIA SERVIZI</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RECUPERO SPETTANTE</b>
<b>CONTROLLO</b>	<b>Ufficiale di picchetto ----- Sottufficiale di Ispezione</b>	1:1 più recupero della festività.
<b>VIGILANZA E SORVEGLIANZA</b>	<b>Servizio di guardia</b>	1:1 più recupero della festività.
<b>FUNZIONALITÀ DEI REPARTI</b>	<b>Ufficiale/Sottufficiale di Servizio al rgt./btg.</b>	1:1 più recupero della festività.
<b>FUNZIONALITÀ DEI COMANDI</b>	<b>Ufficiale/Sottufficiale di Servizio al Comando</b>	1:1 più recupero della festività.

**ELENCO BASI LOGISTICHE E MODALITA' DI ACCESSO**

**1. BASI LOGISTICHE**

**a. Montane:**

- BARDONECCHIA (TO)
- CESANA TORINESE (TO)
- VALTOURNANCHE (AO)
- EDOLO (BS)
- COLLE ISARCO (BZ)
- TARVISIO (UD)
- PIANE DI MOCOGNO (MO)
- ROCCARASO (AQ)
- FAGO DEL SOLDATO (CS)

**b. Marine:**

- SAN REMO (IM)
- VALLECROSIA (IM)
- MILANO MARITTIMA (RA)
- CECINA (LI)
- MUGGIA (TS)
- CÀ VIO (VE)
- VALLE CARENE (LI)
- PALAU (NU)
- PANTELLERIA

**c. Lacustri:**

- RIVA DEL GARDA (TN)

**2. MODALITA' DI ACCESSO**

Nel corso dell'anno vengono diramate due direttive inerenti le modalità di accesso ai soggiorni, una per il periodo invernale (maggio) e l'altra per il periodo estivo (dicembre).

La frequentazione dei soggiorni è consentita, previa presentazione di apposita domanda, ad Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in Servizio Permanente, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari, nonché alle vedove di detto personale che non abbiano contratto nuove nozze e agli orfani minorenni del personale stesso.



**Segue ALLEGATO "L" all'Annesso VI**

Sulla base delle domande pervenute viene elaborata, a cura dello SME, una graduatoria del personale ammesso distintamente per fasce di grado, che tiene conto dei seguenti parametri:

- reddito familiare complessivo;
- carico familiare;
- fruizione di soggiorni negli ultimi 4 anni.

Le modalità di accesso ai soggiorni all'estero sono uguali a quelle previste per i soggiorni nazionali e vengono diramate con le stesse circolari.

**PERSOMIL - BORSE DI STUDIO**  
**MODELLO N. 41**

ALLEGATO "M" all'Annesso VI

RISERVATO A PERSOMIL											
POSIZIONE				ESITO		CODICE COMANDO O ENTE					

**QUADRO A: A CURA DEL COMANDO O ENTE PERIFERICO CHE RICEVE LA DOMANDA**

(timbro locale)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Località e data \_\_\_\_\_

(bollo tondo, timbro e firma)

**QUADRO B: A CURA DEGLI ORGANI CENTRALI O ALTI COMANDI COMPETENTI PER TERRITORIO**

(timbro locale)

PROT. N. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DATA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**AL MINISTERO DELLA DIFESA**

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE - 9<sup>a</sup> DIVISIONE PROVVIDENZE

00100 ROMA

**OGGETTO: Domanda borsa di studio anno 19...../19.....;**

(grado qualifica e generalità del richiedente)

SI DICHIARA CHE:

- i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti;
- il richiedente rientra fra il personale avente diritto.

BOLLO  
TONDO

IL CAPO UFFICIO

Località \_\_\_\_\_

(timbro e firma)

**NOTE**

Le domande devono essere presentate:

- per il personale in servizio, all'Ente o C.do di appartenenza;
- per il personale in quiescenza, al C.do od Ente più vicino alla residenza dell'interessato.

L'Ente o C.do ricevente dovrà trasmettere le domande all'Alto Comando competente per territorio (Regioni Militari, Dipartimenti Marittimi, Regioni Aeree).

Gli Organi ed Enti dell'Amministrazione Centrale inoltreranno, invece, le domande direttamente a PERSOMIL - 9<sup>a</sup> DIVISIONE PROVVIDENZE.



- il modello va compilato a macchina o stampatello scrivendo una lettera per casella, lasciando una casella tra le parole;
  - ove previsto, per la codifica dei riquadri, consultare le relative tabelle;
  - nei riquadri ove sono riportati più codici prestampati (tra parentesi) indicare barrando la casella il cui codice riflette la propria situazione;
- a) trascrivere il reddito in migliaia di lire a partire da destra verso sinistra, arrotondato alle mille lire, esempio: l'importo di L. 1.055.720 sarà trascritto come segue: 

1	0	5	7
---	---	---	---
- b) per i redditi riferiti a frazione di anno: annullare il numero «12» prestampato e riportare **nelle caselle in bianco** il numero dei mesi cui si riferisce il reddito:

Le domande prive in tutto o in parte dei dati richiesti o compilate con notizie inesatte, non saranno prese in considerazione.

## QUADRO C: A CURA DEL RICHIEDENTE

Chiedo che mio/a figlio/a \_\_\_\_\_, trovandosi nelle condizioni indicate all'Art. \_\_\_\_\_ del Decreto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, venga inserito/a nella graduatoria per la concessione delle borse di studio di cui al sopracitato Decreto.

Allego i sottoelencati documenti: \_\_\_\_\_

### 1 - NOTIZIE RELATIVE AL DIPENDENTE O EX DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	POSIZIONE DI STATO
Giorno    Mese    Anno		Codice (Tab. 1)
Grado o qualifica		Codice grado o qualifica (Tab. 2)
DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO (IN QUIESCENZA - DECEDUTI)		
Comando o Ente di ultima appartenenza		
Data di cessazione dal servizio		

### 2 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE NON DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	RELAZ. FAMIL. CON DIPEN. O EX
Giorno    Mese    Anno		Codice (Tab. 3)

### 3 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE																																											
GRUPPO INDIRIZZO PRIVATO DEL RICHIEDENTE																																											
Via																																											
C.A.P.		Sigla provincia																																									
Località																																											
Reddito nucleo familiare imponibile annuo (in migliaia di lire) «a» escluso il tutore  <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Mesi</td> <td style="text-align: center;">1    2</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">- b -</td> <td style="text-align: center;">1    2</td> </tr> </table>										Mesi							1    2	- b -							1    2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CONIUGE A CARICO</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> <th style="text-align: center;">SENZA REDDITO PROPRIO</th> <th style="text-align: center;">CON REDDITO PROPRIO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1)</td> <td style="text-align: center;">(2)</td> <td style="text-align: center;">N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px;"></span></td> <td style="text-align: center;">N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px;"></span></td> </tr> </table>		SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)				CONIUGE A CARICO		ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI		SI	NO	SENZA REDDITO PROPRIO	CON REDDITO PROPRIO	(1)	(2)	N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px;"></span>	N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px;"></span>
Mesi							1    2																																				
- b -							1    2																																				
SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)																																											
CONIUGE A CARICO		ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI																																									
SI	NO	SENZA REDDITO PROPRIO	CON REDDITO PROPRIO																																								
(1)	(2)	N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px;"></span>	N. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px;"></span>																																								

#### 4 - NOTIZIE RELATIVE AL CANDIDATO

COGNOME E NOME	

DATA DI NASCITA			LUOGO DI NASCITA												SITUAZIONE FAMILIARE	
Giorno	Mese	Anno													Codice (Tab. 4)	

INDICAZIONE DELLA CATEGORIA DELLA BORSA DI STUDIO CUI SI INTENDE CONCORRERE					
1 CATEGORIA	2 CATEGORIA				3 CATEGORIA
I CLASSE	II CLASSE	III CLASSE	IV CLASSE	V CLASSE	I CORSO DI LAUREA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**GIUDIZIO, VOTI E VALUTAZIONE RIPORTATI**

OTTIMO	
SI	(1)

*se concorre per la 1<sup>a</sup> categoria*

--	--	--	--	--	--

Media dei voti

Voti riportati

<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>
<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; height: 30px;"></table>

*se concorre per la  
2<sup>a</sup> categoria*

TOTALI VOTI UTILI

/60 *se concorre per la 3<sup>a</sup> categoria*

PER L'ANNO SCOLASTICO 19.../19...

Ha inoltrato domanda per ottenere borsa di studio presso altri Enti pubblici?

SI	(1)
NO	(2)

## 5 - DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dagli art. 495 e 496 del C.P., che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che la documentazione è completa in termini conformi alle norme del bando di concorso.

Dichiaro altresì di non beneficiare per l'anno scolastico 19...../19..... di simile erogazione da parte di altri Enti pubblici.

Data di compilazione ..... FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

NUMERO DI TELEFONO: militare ..... civile (prefisso) ..... (num) .....

DOMICILIO .....



**4 - NOTIZIE RELATIVE AL CANDIDATO**

COGNOME E NOME																											

DATA DI NASCITA			LUOGO DI NASCITA												SITUAZIONE FAMILIARE		
Giorno	Mese	Anno													Codice (Tab 4)		

INDICAZIONE DELLA CATEGORIA DELLA BORSA DI STUDIO CUI SI INTENDE CONCORRERE					
1 CATEGORIA	2 CATEGORIA				3 CATEGORIA
1 CLASSE	II CLASSE	III CLASSE	IV CLASSE	V CLASSE	1 CORSO DI LAUREA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

GIUDIZIO, VOTI E VALUTAZIONE RIPORTATI																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">OTTIMO</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>(1)</td> </tr> </table>	OTTIMO		SI	(1)	se concorre per la 1ª categoria																
OTTIMO																					
SI	(1)																				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> Media dei voti																					
Voti riportati <table style="width: 100%;"> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> </tr> <tr> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> <td><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></td> </tr> </table>		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>												
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>												
TOTALI VOTI UTILI <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div>																					
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> / 60 se concorre per la 3ª categoria																					

PER L'ANNO SCOLASTICO 19...../19.....					
Ha inoltrato domanda per ottenere borsa di studio presso altri Enti pubblici?	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>(1)</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>(2)</td> </tr> </table>	SI	(1)	NO	(2)
SI	(1)				
NO	(2)				

**5 - DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE**

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dagli art. 495 e 496 del C.P., che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che la documentazione è completa in termini conformi alle norme del bando di concorso.	
Dichiaro altresì di non beneficiare per l'anno scolastico 19...../19..... di simile erogazione da parte di altri Enti pubblici.	
Data di compilazione .....	FIRMA DEL RICHIEDENTE .....
NUMERO DI TELEFONO: militare ..... civile (prefisso) ..... (num) .....	
DOMICILIO .....	

Tabella n. 2

## TABELLA CODIFICA GRADO O QUALIFICA ED EQUIPARATI

201 Gen. di C.A.	301 Ammiraglio di Squadra	401 Gen. di Sq. A.	041 Dirigente Gen.
202 Gen. di Div.	302 Ammiraglio di Div.	402 Gen. di Div. A.	042 Dirigente Sup.
203 Gen. di Brig.	303 Contrammiraglio	403 Gen. di Brig. Aerea	043 1° Dirigente
211 Colonnello	311 Capitano di Vasc.	411 Colonnello	051 Direttore Amm.
212 T. Colonnello	312 Capitano di Freg.	412 T. Colonnello	052 Funzionario Amm.
213 Maggiore	313 Capitano di Corv.	413 Maggiore	061 Collaboratore Amm.
214 Capitano	314 Tenente di Vasc.	414 Capitano	062 Assistente Amm.
215 Tenente	315 S. Tenente di Vasc.	415 Tenente	071 Operatore Amm.
216 S. Tenente	316 Guardiamarina	416 S. Tenente	072 Coadiutore
221 Aiut. di Batt.	322 Capo 1° Cl. Sc.	421 Aiut. di Battaglia	081 Addetto ai serv. aus.
222 Maresciallo Magg. A.	323 Capo 1° Cl.	422 Maresciallo 1° Cl. Sc.	091 Assistente tecn.
223 Maresciallo Magg.	324 Capo 2° Cl.	423 Maresciallo 1° Cl.	092 Operatore spec.
224 Maresciallo Capo	325 Capo 3° Cl.	424 Maresciallo 2° Cl.	093 Operatore qual.
225 Maresciallo Ord.	326 2° Capo	425 Maresciallo 3° Cl.	094 Operatore com.
226 Sergente Magg.	327 Sergente	426 Serg. Magg.	
227 Sergente		427 Sergente	

Tabella n. 1

## POSIZIONE DI STATO

- 1 In servizio
- 2 In quiescenza
- 3 Deceduto

Tabella n. 3

## CODIFICA RELAZIONE PARENTELA

- 2 Coniuge
- 3 Genitore
- 4 Figlio/a
- 5 Sorella
- 6 Fratello
- 8 Vedovo/a
- 9 Tutore minore

Tabella n. 4

## SITUAZIONE FAMILIARE DEL CANDIDATO

- 1 Orfano di entrambi i genitori
- 2 Orfano di dipendente - il cui coniuge non ha attività lavorativa
- 3 Orfano di dipendente - il cui coniuge esplica attività lavorativa
- 4 Altri casi



## MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

**A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).**

(rimbo lineare)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Località e data \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** richiesta di intervento assistenziale a favore di \_\_\_\_\_

**PARERE**, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

**B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRISCE LA PRATICA**

(rimbo lineare)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Località e data \_\_\_\_\_

**PARERE**, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

**C. SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE****SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**

Numero Pratica

**1. Notizie relative al dipendente o ex dipendente:**

Cognome e nome

Data di nascita

Comune di nascita

Grado o qualifica

Indicare l'Ente o il Comando o l'Ufficio ove si presta effettivo servizio - Per il personale non in servizio, il recapito.

C.A.P.

Località

da compilare solo per il personale cessato dal servizio

Comando o Ente di ultima appartenenza

Data di cessazione dal servizio

Posizione di stato

**2. Notizie relative al beneficiario (dipendente o ex dipendente o familiare):**

Ente Centrale o Alto Comando nella cui giurisdizione il richiedente presta servizio o risiede

da compilare solo quando il beneficiario ed intestatario dell'assegno è persona diversa dal dipendente o ex dipendente.

Cognome e nome

Data di nascita

Comune di nascita

(Prov. )

C.A.P.

Località

INDIRIZZO

Stato civile

Relazione di parentela con il dipendente o ex dipendente

**Nucleo familiare:** figli di età inferiore a 18 anni a carico n. \_\_\_\_\_ e superiore a 18 anni ancora a carico n. \_\_\_\_\_; altre persone a carico compreso il coniuge n. \_\_\_\_\_; figli o altre persone non a carico, ma conviventi n. \_\_\_\_\_.**Redditi mensili** (comprese indennità e compensi vari al netto SOLAMENTE delle ritenute erariali e previdenziali): del beneficiario £ \_\_\_\_\_; del coniuge £ \_\_\_\_\_; dei figli o altre persone non a carico, ma conviventi £ \_\_\_\_\_; altri redditi (o rendite) £ \_\_\_\_\_.**Tipo di alloggio fruito:** di proprietà con mutuo mensile di £ \_\_\_\_\_; in affitto con canone mensile di £ \_\_\_\_\_; fornito dal Demanio o Enti pubblici con canone mensile di £ \_\_\_\_\_.**3. Motivi che originano la richiesta:**

Sono stati interessati Enti mutualistici o assistenziali? \_\_\_\_\_ quali? \_\_\_\_\_ sono intervenuti? \_\_\_\_\_ di quali entità è stato l'intervento? \_\_\_\_\_. Nel caso di infermità, la stessa è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio? \_\_\_\_\_; è in corso domanda di riconoscimento? \_\_\_\_\_.

**4. Documenti allegati:**

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità che quanto asserito corrisponde al vero.

Indirizzo

Località e data

Firma

**D. SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**

SUSSIDIO CONCESSO L. \_\_\_\_\_

decr. n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

All. Car. f. Spese ricorrenti Entrate Spese % Q

Generalità Nascita R S Minori C

div. capitolo c/a anno ente esito sovvenzione tip. det. pass. num. dec. let. mod. pag.

Cod. Ente Riferimento Data

Cod. Ente Riferimento per conoscenza Data

Cod. Ente Riferimento per conoscenza Data

Tassa post. Numero vaglia Data invio cassa



OGGETTO : Domanda assegnazione alloggio (a) \_\_\_\_\_.

A (b) \_\_\_\_\_

(c) \_\_\_\_\_

e, per conoscenza:

A PRESIDIO di (d) \_\_\_\_\_

(e) \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto (f) \_\_\_\_\_ in servizio presso (g) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ tel. (h) \_\_\_\_\_, chiede l'assegnazione di un alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.

Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a) \_\_\_\_\_.

Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza della stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".

All'uopo fornisce le seguenti notizie:

1. Composizione della famiglia (j):

- Moglie (k) \_\_\_\_\_ (l) \_\_\_\_\_ (m) \_\_\_\_\_

- Figli:

N. ord.	Nome	Data di nascita	A carico (sì o no)	Convivente (sì o no)	Se studente (corso o scuola frequentata)

Segue **ALLEGATO "O"** all'Annesso VI

- Altre persone conviventi (n) \_\_\_\_\_

- (o) \_\_\_\_\_

2. Reddito lordo complessivo annuo £. \_\_\_\_\_ (p):

- proprio \_\_\_\_\_

- della moglie \_\_\_\_\_

- dei figli \_\_\_\_\_

- degli altri componenti il nucleo familiare \_\_\_\_\_

3. Proprietà del richiedente o altro componente il nucleo familiare, nel territorio nazionale, di un alloggio privato o assegnazione di un alloggio di cooperativa, dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari o di altri Istituti similari, destinato al riscatto (q) \_\_\_\_\_

4. Malattie (r) \_\_\_\_\_

5. Trasferimenti effettuati d'autorità negli ultimi 10 anni (s) \_\_\_\_\_

6. Utenza alloggi - alloggi di servizio dei quali si é fruito (t) \_\_\_\_\_

7. Varie (u) \_\_\_\_\_

**Allegati:**

- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva (v);
- dichiarazione dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
- documentazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto;
- documentazione comprovante i trasferimenti d'autorità effettuati negli ultimi 10 anni;
- copia del dispaccio di trasferimento o imbarco;
- certificato della Conservatoria dei Registri Immobiliari della sede (da presentare all'atto dell'assegnazione dell'alloggio).
- \_\_\_\_\_

Località \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_



Segue **ALLEGATO "O"** all'Annesso VI**NOTE**

- (a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASI - AST);
- (b) Comando o Ente competente alla ricezione della domanda:
  - Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
  - Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASI;
- (c) Località sede del Comando o Ente;
- (d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
- (e) Località sede del Presidio;
- (f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
- (g) Ente, Comando o Unità presso il quale é effettivo il richiedente;
- (h) numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
- (i) indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sarà chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno o periodo generico) é quello di .....";
- (j) in caso di variazioni del nucleo familiare successive alla presentazione della domanda, il richiedente é tenuto a darne immediata comunicazione al Comando Presidio;
- (k) nome e cognome della consorte;
- (l) indicare se convivente o separata;
- (m) data del matrimonio;
- (n) indicare nome e cognome, relazione di parentela, se forniti di redditi (di quale natura ed importo), se a carico. Sono considerati a carico soltanto quelli - per i quali é corrisposta l'aggiunta di famiglia - risultanti dal foglio stipendio o da apposita attestazione dell'Ufficio Amministrazione competente;
- (o) per i separati legalmente o divorziati con figli a carico indicare se ricevono o sono costretti a corrispondere gli alimenti all'altro coniuge (allegare sentenza del Tribunale);
- (p) indicare nei vari alinea l'entità dei redditi lordi annui e allegare:
  - per il richiedente: il mod. 101 e/o i modelli previsti dalle norme in vigore per la determinazione dei redditi e ultima busta stipendio;
  - per la moglie, i figli e gli altri analoga documentazione fiscale;
- (q) proprietà o assegnazione di alloggio destinato al riscatto: indicare tipo, ubicazione e consistenza;
- (r) possono essere indicate soltanto le malattie che comportino l'applicazione del D.M. n. 313 in data 18 marzo 1968 e successive varianti. Le malattie devono essere documentate con certificati e dichiarazioni medico - ospedaliere;
- (s) trasferimenti d'autorità effettuati con familiari conviventi ed a carico: indicare date e sedi precisi dei soli trasferimenti di autorità;
- (t) utenza alloggi: indicare località, data di assegnazione e di rilascio, specificando se demaniali o IACP/militari (ex INCIS);
- (u) anzianità di servizio e qualsiasi elemento idoneo a meglio configurare la situazione dell'interessato, ivi incluso l'eventuale sfratto esecutivo;
- (v) é valido lo stato di famiglia di Comune diverso da quello della sede di servizio solo nel caso in cui il trasferimento del nucleo familiare non sia ancora avvenuto.



**TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO**

<b>COMPENSI PER INDENNITA' DI TRASFERIMENTO</b>		
<b>MILITARE DIPENDENTE</b>		<b>NUCLEO FAMILIARE</b>
<b>SI</b>	INDENNITA' DI MISSIONE	<b>SI</b>
<b>SI</b> (con certificato di viaggio)	SPESE DI VIAGGIO	<b>SI</b> (a tariffa ordinaria)
<b>SI</b> (10 % tariffa)	INDENNITA' SUPPLEMENTARE	<b>SI</b> (10 % tariffa)
<b>SI</b> (1/5 litro di benz. + 2 £ al km)	INDENNITA' CHILOMETRICA	<b>SI</b> (1/5 litro di benz. + 2 £ al km cd.)
<b>SI</b> ( 3 mens. ind.int. spec + 170.000)	INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE	<b>NO</b>
<b>SI</b>	RIMBORSO SPESE AUTOSTRADA	<b>NO</b>
<b>SI</b> (127 £ x n. quintali x n. km)	RIMBORSO SPESE TRASPORTO MASSERIZIE	<b>NO</b>
<b>SI</b> (6000 £ x n. max 40 quintali)	PRESA E RESA DOMICILIO	<b>NO</b>
<b>SI</b> ( intera per i primi 6 mesi, ridotta al 50% per i successivi 6 mesi)	INDENNITA' DI CUI ALLA L. 100/1987	<b>NO</b>
<b>SI</b> La norma che prevede il rimborso mensile di 1,5 milioni (fino ad un massimo di 3 mesi) del canone di alloggio, al personale trasferito avente diritto all'alloggio di servizio all'incarico, è stata integrata con la possibilità di incrementare la durata del periodo di fruizione del rimborso del canone dell'alloggio, fatti salvi i limiti massimi di spesa già previsti (£. 1,5 mil. x 3 mesi = 4,5 mil.), fino al limite massimo di 6 mesi.	RIMBORSO CANONE ALLOGGIO	<b>NO</b>
<b>SI</b> E' stata istituita, a decorrere dal 1.1.98, un'indennità, pari a 1,5 mil., di cui è destinatario il personale con famiglia a carico che, nella nuova sede, non usufruisca di alloggio fornito dall'A.M.. La corresponsione avrà luogo in un'unica soluzione.	INDENNITA' "UNA TANTUM"	<b>SI</b>
<b>SI</b> E' stata prevista la stipula, da parte dell'A.M., di apposite convenzioni con trasportatori privati per assicurare il trasporto dei mobili e delle masserizie del personale trasferito d'ufficio, qualora la stessa amministrazione non disponga di mezzi idonei ad effettuare il trasporto.	STIPULA CONVENZIONI CON TRASPORTATORI PRIVATI	<b>NO</b>



**ALLEGATO "Q" all'Annesso VI**

Grado :Sergente Maggiore  
 Nome :X  
 Cognome :Y  
 Viaggio da :Como partenza ore 09,00  
 a :Roma arrivo ore 17,00  
 totale ore : 08,00  
 Km. : 656  
 familiari trasferiti :coniuge  
 :figli n. 1

**INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE**

Importo fisso	170.000
Indennità Integrativa Speciale (3 mensilità)	3.084.015
<b>Totale</b>	<b>£. 3.254.015 (a)</b>

**LIQUIDAZIONE DIARIE**

Capo famiglia:		
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora)		13.200
indennità chilometrica (non spetta perché ottiene il rimborso del prezzo della benzina)		0
Familiari:		
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora x 2 persone)		26.400
indennità chilometrica (Km. 656 x £. 2 a chilometrica x 2 persone)		2.624
<b>Totale</b>	<b>£.</b>	<b>42.224 (b)</b>

**RIMBORSI (CAPO FAMIGLIA E FAMILIARI)**

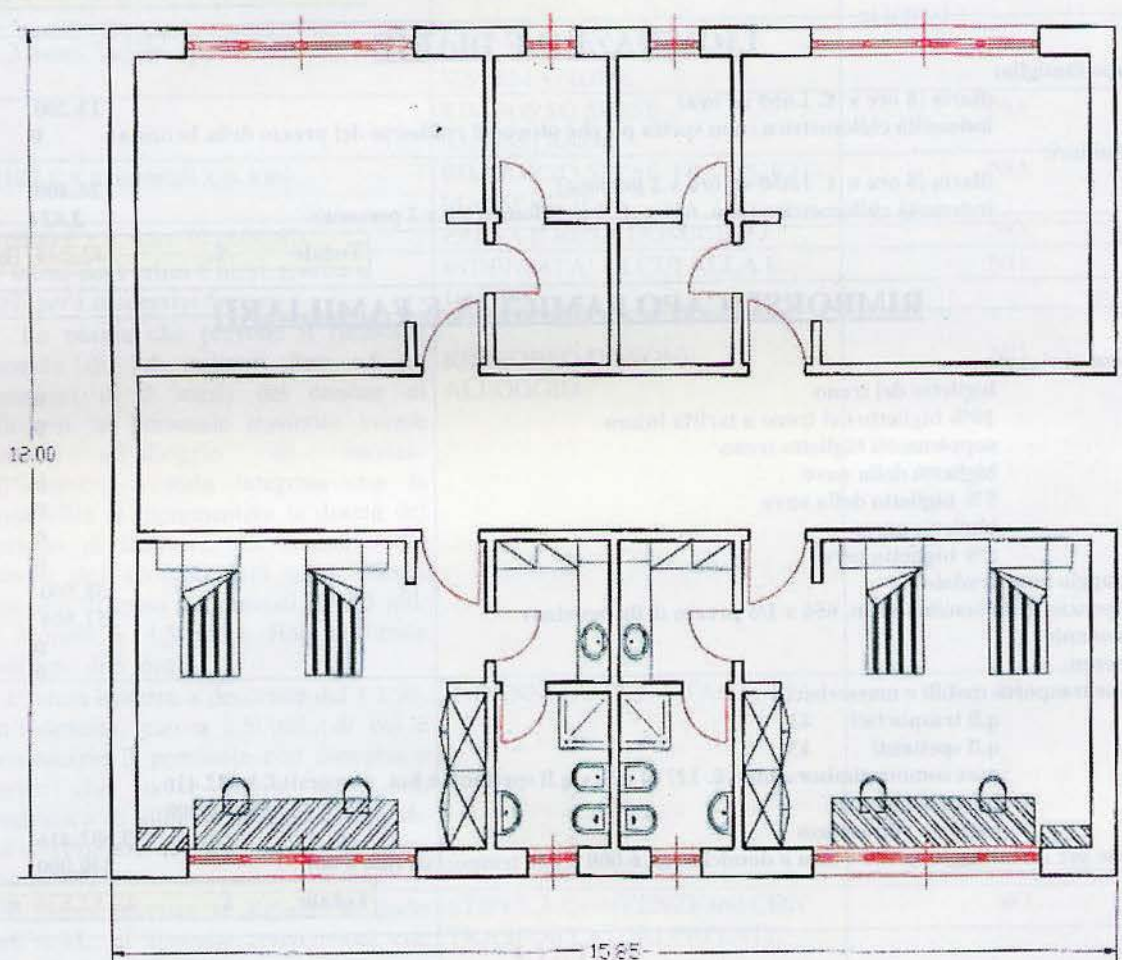
Spese di viaggio :		
biglietto del treno		0
10% biglietto del treno a tariffa intera		0
supplementi biglietto treno		0
biglietto della nave		0
5% biglietto della nave		0
biglietto aereo		0
5% biglietto aereo		0
Pedaggio autostradale		58.500
1/5 prezzo della benzina (Km. 656 x 1/5 prezzo della benzina)		251.904
Ristorante		0
Albergo		0
Spese trasporto mobili e masserizie:		
q.li trasportati 43		
q.li spettanti 43		
max somma rimborsabile (£. 127 al q.le x q.li spettanti x km. percorsi) £	3.582.416	
importo fattura	4.000.000	
importo rimborsato		3.582.416
Spese per imballaggio, presa e resa a domicilio (£. 6.000 x q.le trasportati fino a 40)		240.000
<b>Totale</b>	<b>£.</b>	<b>4.132.820 (c)</b>

**TOTALI**

(a)+(b)+(c)	7.429.059
ritenute previdenziali su indennità di 1 <sup>ma</sup> sistemazione lorda <sup>(*)</sup>	- 157.272
ritenute erariali (I.R.Pe.F.- aliquota 26,5%) su indennità di 1 <sup>ma</sup> sistemazione netta <sup>(*)</sup> £.	- 534.124
<b>Netto alla mano</b>	<b>£. 6.735.320</b>

<sup>(\*)</sup> il calcolo delle ritenute previdenziali ed erariali è stato effettuato tenendo conto delle riduzioni di imponibile, rappresentato della indennità di 1<sup>ma</sup> sistemazione, ai fini previdenziali ed erariali (le relative ritenute sono state calcolate sul 50%, fino al limite dei 3 milioni, e sul 100% per la parte eccedente.)

## **TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER SERGENTI**





**SERIE V. E. ORDINARIA INDIVIDUALE PER SERGENTI,  
VOLONTARI, GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA**

MATERIALE	Un. di mis.	ARMI VARIE S.P. E SERV.	ALPINI	PARACADUTISTI
		TAB. n. 1	TAB. n. 2	TAB. n. 3
Accappatoio da bagno	n.	2	2	2
Asciugamano cotone bianco a spugna	n.	2	2	2
Basco maglia lana amaranto	n.	--	--	1(1)
Basco maglia lana nero	n.	1(1)	--	--
Berrettino in maglia di lana colore kaki oliva	n.	1	1	1
Berrettino	n.	2	2	2
Berretto da montagna kaki	n.	--	1	1(2)
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	n.	1	1	1
Borsa con accessori per cucire	n.	1(2)	1(1)	1(3)
Borsa da viaggio	n.	1	1	1
Calze lunghe di cotone	p.	12	6	12
Calze di lana	p.	5	--	5
Calze di lana (piede a spugna per TT.AA.)	p.	--	8	3(4)
Calze lunghe kaki (mista fibra poliammidica)	p.	--	6	5(2)
Camicia manica corta estiva	n.	2	2	2
Camicia kaki maniche lunghe	n.	2	2	2
Cappello truppe montagna nappina e penna	n.	--	1	1(2)
Chepi (coccia, fregio, nappina, tulippe eoinica)	n.	1(7)	--	--
Ciabatte da bagno	p.	1	1	1
Cintura cuoio pantaloni	n.	1	1	1
Cintura kaki con fibbia a piastra	n.	1	1	--
Coltello tascabile	n.	1	1	1
Cravatta	n.	1	1	1
Cucchiaino acciaio inox	n.	1	1	1
Distintivi di appartenenza	n.	1(3)	1(2)	1(6)
Distintivi di grado	n.	9(3)(4)	9(2)(3)	9(6)(7)
Distintivi metallici	n.	2(3)(5)	2(2)(4)	2(6)(8)
Distintivi specializzazione	n.	--	2(2)	--
Divisa invernale in tessuto pettinato di colore kaki	n.	1	1	1
Fazzoletto cotone paracadutisti	n.	--	--	1
Fazzoletto da collo	n.	1(6)	--	--
Forchetta acciaio inox	n.	1	1	1
Fregio basco	n.	1	--	1(1)
Fregio berretto (montagna kaki)	n.	--	1	1(2)
Fregio cappello (grigio-verde TT.AA.)	n.	--	1	1(2)
Gambali di lana	p.	--	2	3(2)
Gavetta a tre elementi	n.	1	1	1
Guanti lana kaki 5 dita	p.	1	--	1(1)
Guanti lana fibra alpini	p.	--	1	1(2)
Impermeabile	n.	1	1	1
Lucchetto per zaineria	n.	2	2	2

Segue **ALLEGATO "S"** all'Annesso VI

Maglia lana-cotone melage	n.	2	2	2
Maglia canottiera cotone verde oliva	n.	6	6	6
Maglietta a collo alto	n.	2	2	2
Materassino pneumatico (gonf. scat. rip.)	n.	1	1	1
Mostrine	p.	1(8)	1	1
Mutande lunghe lana-cotone	n.	2	2	2
Pantaloncini corti in tela kaki	n.	1	1	1
Pantaloncini da ginnastica	n.	1	1	1
Pantaloni corti lana (cordellino per TT.AA.)	n.	--	1	1(2)
Pantaloni lunghi estivi	n.	1	1	1
Pullover colore kaki oliva	n.	1	1	1
Sacco per addiaccio	n.	1	1	1
Sacchetto tela biancheria	n.	2	2	2
Scarpe basse marrone	p.	1	1	1
Scarpette ginnastica	p.	1	1	--
Scarpette ginnastica paracadutisti	p.	--	--	1
Scarponi da montagna	p.	--	1	1(2)
Slip	n.	4	4	4
Spazzola per abiti	n.	1	1	1
Spazzola per grasso	n.	--	1	1(2)
Spazzola per scarpe	n.	1	1	1
Stellette	n.	4	4	4
Stivaletti da combattimento e servizio	p.	1	--	1(1)
Stivaletti leggeri	p.	1(9)	1	1(9)
Stivaletti lancio paracadutisti	p.	--	--	1
Tenda per pernottamento individuale	n.	--	1(5)	1(5)
Tuta sportiva	n.	1	1	1
Uniforme da combattimento e servizio	n.	2	2	2
Valigia	n.	1	1	1
Zaino e Zainetto tattico	n.	1	1	1

**NOTE:****TABELLA n. 1**

- (1) I seguenti copricapi speciali sostituiscono nelle singole specialità i baschi neri:
  - **Bersaglieri**: fez con fiocco bersagliere completo di soggolo, pennacchietto, coccarda e fregio n. 1;
  - **AVES**: basco maglia lana azzurro n. 1.
- (2) Contiene:
  - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
  - n.1 paio di forbici;
  - n.1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
  - n.2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (3) Agli aventi diritto.
- (4) N. 10 ai Sergenti e graduati del Servizio Sanità.
- (5) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.



Segue **ALLEGATO "S"** all'Annesso VI

- (6) Per i reparti meccanizzati, corazzati, anfibi, guastatori.
- (7) Per i soli appartenenti alla specialità dell'artiglieria a cavallo.
- (8) Per i granatieri p. 1 alamari corti e 2 alamari lunghi.
- (9) Stivaletti neri servizio. Per i lagunari è prevista la distribuzione di una calzatura speciale con fondo di gomma.

**TABELLA n. 2**

- (1) Contiene:
  - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
  - n. 1 paio di forbici;
  - n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
  - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (2) Agli aventi diritto.
- (3) N. 10 ai Sergenti e graduati del Servizio Sanità.
- (4) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.
- (5) Una per ogni due persone, a gestione di reparto.

**TABELLA n. 3**

- (1) Da distribuire soltanto ai paracadutisti non alpini.
- (2) Da distribuire soltanto ai paracadutisti alpini.
- (3) Contiene:
  - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise in tessuto pettinato di color kaki;
  - n. 1 paio di forbici;
  - n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
  - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (4) P. 4 per i paracadutisti alpini.
- (5) Una tenda ogni due persone, a gestione di reparto.
- (6) Agli aventi diritto.
- (7) N. 10 ai Sergenti e graduati del Servizio di Sanità.
- (8) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.
- (9) Per i paracadutisti alpini. Per il rimanente personale è prevista la distribuzione degli stivaletti neri di servizio.

**MATERIALI DI V.E. PER PERSONALE DEL RUOLO SERGENTI**

(da distribuire in aggiunta ai manufatti, già distribuiti, della serie v.e. ordinaria per Militari di Leva, all'atto della promozione).

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Berretto rigido estivo (1)	n.	1
Berretto rigido invernale (1)	n.	1
Calze cotone da passeggio	p.	2
Distintivo di appartenenza (2)	n.	3
Distintivi di grado (3)	n.	15
Divisa estiva in tessuto pettinato	n.	1
Divisa invernale in tessuto pettinato	n.	1
Fregio berretto rigido (1)	n.	2
Guanti pelle marrone	p.	1

**NOTE:**

(1) Da non distribuire ai Sergenti Maggiore Alpini e Paracadutisti (Alpini e non Alpini)

(2) Agli aventi diritto

(3) N. 16 per i Sergenti Maggiore del Servizio Sanità



## DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO PER RUOLO SERGENTI

MATERIALE	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaino acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

**SERIE DEGLI OGGETTI PER LA PULIZIA PERSONALE**

<b>M A T E R I A L E</b>	<b>Un.di Mis.</b>	<b>SPETTANZA</b>
Astuccio per sapone da toilette	n.	1
Borsa di pulizia (senza astucci) (3)	n.	1
Carta igienica da 250 sezioni (2)	n.	2
Crema da barba applicabile senza pennello 150 ml (3)	n.	1
Dentifricio in tubetti da 50 ml (3)	n.	1
Doccia shampoo da 200 ml (1)	n.	2
Fazzoletti di carta (5)	n.	100
Pettine con custodia	n.	1
Rasoio di sicurezza a perdere (2)	n.	3
Sapone da toilette (2)	n.	2
Spazzolino da denti completo di astuccio	n.	2
Specchietto metallico	n.	1
Tovagliolini di carta (4)	n.	3
Tovaglette coprivassoio (4)	n.	2

**NOTE:**

- (1) Trimestrale. In alternativa n. 1 al trimestre da 400 ml.
- (2) Mensile.
- (3) Bimestrale. Per la crema da barba, in alternativa n. 3 al quadrimestre da 100 ml.
- (4) Giornaliera.
- (5) La spettanza è fissata nella misura di 1 confezione (da 10 pacchetti) per bimestre.



**MATERIALI DI CONSUMO PREVISTI PER SERGENTI**

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Crema calzature (1)	ml.	50

**NOTA:**

(1) Ogni 2 mesi.

**RAZIONE VIVERI ORDINARIA**

GENERI	QUANTITA'	
Caffè tostato	Gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso.	Gr.	160
Doppio concentrato di pomodoro	Gr.	3
Formaggio da tavola	Gr.	30
Formaggio grana da raspa	Gr.	9
Frutta fresca	Gr.	300
Latte	Cl.	20
Legumi secchi	Gr.	35
Olio di arachide	Cl.	2
Olio di oliva	Cl.	2
Pane	Gr.	400
Pasta	Gr.	200
Pomodori pelati	Gr.	78
Riso	Gr.	30
Sale comune	Gr.	15
Sale fino	Gr.	5
Tonno o tonni di sott'olio	Gr.	15
Verdura fresca	Gr.	300
Vino	Cl.	50
Zucchero semolato	Gr.	20



**SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO**  
**(spettanze giornaliere)**

**1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO**

Caffè tostato	gr. 12
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

**2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO**

Caffè tostato	gr. 12
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

**3. MILITARI PARACADUTISTI IN ADDESTRAMENTO AL LANCIO E MILITARI SOMMOZZATORI ED INCURSORI**

Biscotto dolce	gr. 50
Biscotto salato	gr. 50
Caffè tostato	gr. 25
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Zucchero semolato	gr. 50

**4. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)**

Brioche fresca o in involucro di cellophane	n.2-gr. 80
Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20
<i>o in alternativa:</i>	
acqua minerale	cl. 50
<i>oppure:</i>	
latte (con caffè o cacao)	cl. 25\

**ASSISTENZA SANITARIA**

<b>PRESTAZIONI</b>	<b>SERVIZIO SANITARIO MILITARE</b>	<b>DOVE</b>	<b>COME</b>	<b>SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE</b>
<b>Medicina generale (di base)</b>	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• visita di incorporamento</li> <li>• visita medica mattinale</li> <li>• visita medica pomeridiana</li> <li>• ricovero per patologie lievi</li> <li>• dispensazione farmaci</li> <li>• vaccinazioni</li> <li>• educazione sanitaria</li> </ul>	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio</b>	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
<b>Visite di medicina del lavoro</b>	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
<b>Ricovero e cura</b>	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Riabilitative e protesiche</b>	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.



**DECISIONI SANITARIE E PROVVEDIMENTI**

DECISIONE SANITARIA	SITUAZIONE CHE LA DETERMINA	PROVVEDIMENTO	NOTE
RIPOSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lievi patologie di prevedibile lieve durata, per un massimo di 20 gg, calendariali continuativi, che richiedono un modesto intervento terapeutico e che non necessitano di ricovero ospedaliero;</li> <li>- dimissione da uno Stabilimento sanitario militare senza necessità di lic. di convalescenza (max 5 gg)</li> </ul>	"Non in condizione di prestare servizio per giorni....."	<p>Il provvedimento può essere adottato dall'Ufficiale medico di Reparto nei confronti del personale militare con l'<u>obbligo di accasermamento o in particolari situazioni addestrative e operative</u> (ad es. frequentatori di corso).</p> <p>Il personale a riposo è considerato a tutti gli effetti in servizio, ma esentato da qualunque attività, e deve essere presente al Corpo.</p>
RIPOSO	Come sopra	Licenza straordinaria per gravi motivi o aspettativa	<p>Il provvedimento può essere adottato dal Comandante per il personale militare <u>senza obbligo di accasermamento</u>.</p> <p>L'assenza per malattia deve essere documentata da idonea certificazione medica (rilasciata, di massima, dal medico curante), senza preventiva sanzione da parte dell'autorità sanitaria militare.</p>
RICOVERO OSPEDALIERO	Infermità ritenute temporaneamente inabilitanti	Licenza straordinaria o aspettativa	Il periodo di ricovero in luogo di cura non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa o di licenza straordinaria solo in caso di lesioni o infermità riportate per cause di servizio.

**ASSENZE PER MALATTIA O INFERMITA'**

<b>PROVVEDIMENTO</b>	<b>MOTIVAZIONI</b>	<b>PROCEDURE</b>
<b>LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI</b>	<p>Può essere concessa anche nel caso di assenza per malattia o infermità.</p> <p>Il militare ammalato è tenuto a far pervenire tempestivamente (anche a mezzo telefax) la certificazione sanitaria all'Ente di appartenenza.</p>	<p>Può essere concessa dal Comandante di Corpo sulla base di un certificato medico rilasciato da :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Medico curante;</li><li>- Ufficiale medico di Corpo;</li><li>- Altro medico (in caso di particolari situazioni che non consentano di ricorrere al medico curante);</li><li>- Struttura sanitaria pubblica.</li></ul> <p>Al termine della licenza il militare deve essere sottoposto a visita di controllo a cura dell'Ufficiale medico dell'Ente di appartenenza.</p>
<b>LICENZA STRAORDINARIA DI CONVALESCENZA</b>	<p>Consegue, di norma, ad infermità maggiormente impegnative che richiedono un congruo periodo di tempo per il pieno recupero psico - fisico del soggetto.</p> <p>Decorre dal primo giorno di assenza.</p>	<p>E' concessa su proposta del Direttore di uno Stabilimento sanitario militare (se non superiore a 90 gg) o previa visita presso la Commissione Medica Ospedaliera (se superiore a 90 gg). La visita collegiale è, comunque, obbligatoria per tutte le licenze di convalida comportanti un provvedimento di stato (aspettativa, riforma, ecc).</p>
<b>ASPETTATIVA PER INFERMITA' O MALATTIA</b>	<p>Può riguardare le seguenti ipotesi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- patologie gravi di presumibile lunga durata (visita in CMO);</li><li>- patologie lievi e di breve durata (per assenze superiori a 7 gg continuativi), su domanda dell'interessato e previo parere dell'Ufficiale medico del Corpo.</li></ul> <p>Entro il tetto massimo dei 45 gg calendariali cumulativi di licenza straordinaria, il militare ha la facoltà di optare per la concessione dell'aspettativa in luogo della licenza di convalida o della licenza per gravi motivi.</p> <p>Per assenze oltre i 45 gg calendariali l'unica posizione in cui può trovarsi il militare assente per malattia è quella di aspettativa.</p>	<p>Provvedimento emesso dall'Amministrazione Centrale (PERSOMIL) a seguito dei giudizi medico-legali espressi dagli organi sanitari militari competenti (d'ufficio o a domanda).</p> <p>L'aspettativa per infermità non può superare i 2 anni nel quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti.</p> <p>Il periodo di ricovero in luoghi di cura a seguito di ferite o lesioni riportate per cause di servizio non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p> <p>Fino a completa guarigione clinica, i periodi di assenza del personale dovuti a ferite o lesioni traumatiche riportate in servizio, che non comportino inidoneità assoluta al servizio, non sono computati ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p>



# INDICE

71	pag. 1	INDICE ANNESSO VI AL Vademecum
72	pag. 2	(in titolo sottotitolo)
73	pag. 3	
74	pag. 4	
75	pag. 5	
76	pag. 6	
77	pag. 7	
78	pag. 8	
79	pag. 9	
80	pag. 10	
81	pag. 11	
82	pag. 12	
83	pag. 13	
84	pag. 14	
85	pag. 15	
86	pag. 16	
87	pag. 17	
88	pag. 18	
89	pag. 19	
90	pag. 20	
91	pag. 21	
92	pag. 22	
93	pag. 23	
94	pag. 24	
95	pag. 25	
96	pag. 26	
97	pag. 27	
98	pag. 28	
99	pag. 29	
100	pag. 30	
101	pag. 31	
102	pag. 32	
103	pag. 33	
104	pag. 34	
105	pag. 35	
106	pag. 36	
107	pag. 37	
108	pag. 38	
109	pag. 39	
110	pag. 40	
111	pag. 41	
112	pag. 42	
113	pag. 43	
114	pag. 44	
115	pag. 45	
116	pag. 46	
117	pag. 47	
118	pag. 48	
119	pag. 49	
120	pag. 50	
121	pag. 51	
122	pag. 52	
123	pag. 53	
124	pag. 54	
125	pag. 55	
126	pag. 56	
127	pag. 57	
128	pag. 58	
129	pag. 59	
130	pag. 60	
131	pag. 61	
132	pag. 62	
133	pag. 63	
134	pag. 64	
135	pag. 65	
136	pag. 66	
137	pag. 67	
138	pag. 68	
139	pag. 69	
140	pag. 70	
141	pag. 71	
142	pag. 72	
143	pag. 73	
144	pag. 74	
145	pag. 75	
146	pag. 76	
147	pag. 77	
148	pag. 78	
149	pag. 79	
150	pag. 80	
151	pag. 81	
152	pag. 82	
153	pag. 83	
154	pag. 84	
155	pag. 85	
156	pag. 86	
157	pag. 87	
158	pag. 88	
159	pag. 89	
160	pag. 90	
161	pag. 91	
162	pag. 92	
163	pag. 93	
164	pag. 94	
165	pag. 95	
166	pag. 96	
167	pag. 97	
168	pag. 98	
169	pag. 99	
170	pag. 100	

# INDICE ANNESSO VI AL VADEMECUM/AGENDA

(Il ruolo Sergenti)

<b>1. <u>PREMESSA</u></b>	pag. 1
<b>2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u></b>	pag. 1
<b>3. <u>RECLUTAMENTO</u></b>	
a. <u>Premessa</u>	pag. 1
b. <u>Reclutamento VFB</u>	pag. 2
c. <u>Reclutamento VSP</u>	pag. 4
d. <u>Reclutamento Sergenti</u>	pag. 4
e. <u>Reclutamento Marescialli</u>	pag. 5
<b>4. <u>STATUS</u></b>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 6
b. <u>Posizioni di stato</u>	pag. 7
c. <u>Cessazione dal servizio permanente</u>	pag. 8
d. <u>Perdita del grado</u>	pag. 8
e. <u>Categorie del congedo</u>	pag. 8
<b>5. <u>AVANZAMENTO</u></b>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 9
b. <u>Modalità per l'avanzamento</u>	pag. 10
<b>6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u></b>	pag. 11
<b>7. <u>IMPIEGO</u></b>	
a. <u>Impiego in campo nazionale</u>	pag. 11
b. <u>Impiego all'estero</u>	pag. 12
<b>8. <u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE</u></b>	pag. 12
<b>9. <u>CONCORSI</u></b>	pag. 13
<b>10. <u>LICENZE E PERMESSI</u></b>	
a. <u>Licenza ordinaria</u>	pag. 14
(1) <u>Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali</u>	pag. 14
(2) <u>Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali</u>	pag. 14
b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag. 16
c. <u>Permessi brevi</u>	pag. 16
d. <u>Precisazioni</u>	pag. 16
<b>11. <u>SERVIZI E RECUPERI</u></b>	
a. <u>Servizi presidiari</u>	pag. 17



b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag. 17
c. <u>Recuperi compensativi</u>	pag. 17

## **12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE**

a. <u>Generalità</u>	pag. 17
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 18
c. <u>Comunicazione esterna</u>	pag. 18

## **13. BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)**

a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 19
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 20
c. <u>Contributi per spese di studio</u>	pag. 20
d. <u>Interventi assistenziali-sussidi</u>	pag. 21
e. <u>Alloggi</u>	pag. 22

## **14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO**

a. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento Economico fondamentale</u>	pag. 23
(1) <u>Stipendio</u>	pag. 23
(2) <u>Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)</u>	pag. 23
(3) <u>Indennità integrativa speciale (i.i.s.)</u>	pag. 23
(4) <u>Assegno funzionale</u>	pag. 23
(5) <u>Assegno pensionabile</u>	pag. 24
(6) <u>Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)</u>	pag. 24
b. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento Economico accessorio</u>	pag. 25
c. <u>Trattamento economico eventuale</u>	pag. 26
(1) <u>Trasferimenti in ambito nazionale</u>	pag. 26
(2) <u>Trasferimenti all'estero</u>	pag. 27
(3) <u>Missioni in ambito nazionale</u>	pag. 27
(4) <u>Missioni all'estero</u>	pag. 27
(5) <u>Assegno per il nucleo familiare</u>	pag. 28
(6) <u>Compenso per lavoro straordinario</u>	pag. 29
(7) <u>Compenso di alta valenza operativa</u>	pag. 29
d. <u>Trattamento previdenziale ed assistenziale</u>	
(1) <u>Equo indennizzo</u>	pag. 30
(2) <u>Indennità di buonuscita</u>	pag. 30
(3) <u>Piccolo prestito</u>	pag. 30

## **15. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA**

pag. 31

## **16. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO**

a. <u>Dotazione</u>	pag. 31
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 32
c. <u>Oggetti per la pulizia personale</u>	pag. 32
d. <u>Materiali di consumo</u>	pag. 32

**17. VETTOVAGLIAMENTO**

- a. La razione viveri ordinaria pag. 32
- b. Ambienti e modalità di distribuzione pag. 33

**18. SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA**

- a. Servizio di barbiere pag. 35
- b. Servizio manutenzione vestiario e calzature pag. 35
- c. Lisciviatura vestiario-equipaggiamento pag. 35

**19. ASSISTENZA SANITARIA**

- a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura) pag. 36
- b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia pag. 36
- c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali pag. 37
- d. Assenze per malattia o infermità pag. 37
- e. Visite di controllo pag. 37

**20. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI**

pag. 37

**21. RAPPRESENTANZA MILITARE**

- a. Generalità pag. 38
- b. Organizzazione della Rappresentanza Militare pag. 38
- c. Modalità per la costituzione dei Consigli della Rappresentanza Militare pag. 39
- d. Modalità relative allo sviluppo delle attività ai vari livelli pag. 40
  - (1) Attività a livello di base pag. 40
  - (2) Attività a livello intermedio pag. 40
  - (3) Attività a livello centrale pag. 41
- e. Aspetti d'interesse della categoria "B" (Sottufficiali) pag. 41
  - (1) Generalità pag. 41
  - (2) Attività e compiti del delegato della categoria "B" pag. 41
  - (3) Facoltà e limiti del mandato pag. 42
  - (4) Requisiti per l'eleggibilità pag. 43

**22. VARIE (DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, PARCHEGGIO AUTOVETTURE PRIVATE IN CASERMA, ECC.)**

- a. Documento di riconoscimento pag. 43
- b. Parcheggio autovetture private in caserma pag. 43

**23. CONCLUSIONI**



## ELENCO ALLEGATI ANNESSO VI

1. **ALLEGATO "A"**: Riferimenti normativi più significativi
2. **ALLEGATO "B"**: Alimentazione del ruolo Sergenti
3. **ALLEGATO "C"**: Scheda valutativa per Sottufficiali
4. **ALLEGATO "D"**: Rapporto informativo per Sottufficiali
5. **ALLEGATO "E"**: Foglio di comunicazione per Sottufficiali
6. **ALLEGATO "F"**: Impiego in campo nazionale
  - a. **Appendice 1**: Vincoli connessi con l'impiego
  - b. **Appendice 2**: Nomenclatore
  - c. **Appendice 3**: Quadro di ripartizione delle attuali specializzazioni tra il ruolo Marescialli ed il ruolo Sergenti
  - d. **Appendice 4**: Revisione delle specializzazioni dei Sottufficiali
  - e. **Appendice 5**: Canali di interfacciamento tra i ruoli Marescialli, Sergenti e VSP
  - f. **Appendice 6**: Possibilità di transito tra i ruoli
  - g. **Appendice 7**: Attuale sistema delle despecializzazioni/riqualificazioni
  - h. **Appendice 8**: Nuove procedure "decentrate" per la riqualificazione dei Sottufficiali
7. **ALLEGATO "G"**: Impiego all'estero
8. **ALLEGATO "H"**: Iter formativo del personale del ruolo Sergenti
  - a. **Appendice 1**: Formazione di base (fase basica)
  - b. **Appendice 2**: Sede di svolgimento della fase di specializzazione dei Sergenti
  - c. **Appendice 3**: Codici degli Enti preposti allo svolgimento dei Corsi
9. **ALLEGATO "I"**: Concorsi
10. **ALLEGATO "J"**: Licenze e permessi
11. **ALLEGATO "K"**: Servizi e recuperi
12. **ALLEGATO "L"**: Basi logistiche e modalità di accesso
13. **ALLEGATO "M"**: Modello di richiesta borse di studio
14. **ALLEGATO "N"**: Modello di richiesta di intervento assistenziale
15. **ALLEGATO "O"**: Schema per domanda alloggio AST
16. **ALLEGATO "P"**: Trattamento di trasferimento
17. **ALLEGATO "Q"**: Tabella di "tramutamento"

18. **ALLEGATO "R":** Tipologia alloggiativa per il personale del ruolo Sergenti
19. **ALLEGATO "S":** Dotazioni materiali in distribuzione ai Sergenti
20. **ALLEGATO "T":** Dotazioni materiali aggiuntivi in distribuzione ai Sergenti Maggiore
21. **ALLEGATO "U":** Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento
22. **ALLEGATO "V":** Oggetti per la pulizia personale per il personale del ruolo Sergenti
23. **ALLEGATO "W":** Materiali di consumo distribuiti al personale del ruolo Sergenti
24. **ALLEGATO "X":** Razione viveri ordinaria
25. **ALLEGATO "Y":** Generi di conforto
26. **ALLEGATO "Z":** Assistenza sanitaria per il personale del ruolo Sergenti
27. **ALLEGATO "A-1":** Provvedimenti medico-legali
28. **ALLEGATO "B-1":** Assenze per malattie o infermità





